

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനക്കാര്യം - സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും രൂപീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.103/2026/GEDN തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 06-06-2026

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ(പി)നം.3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ, തീയതി 25.02.2017.
 2. സ.ഉ. (പി) നം. 5/2017/ഉ.ഭ.പ.വ, തീയതി 24.04.2017.
 3. സ.ഉ. (കൈ) നം.18/2017/ഉ.ഭ.പ.വ, തീയതി 29.08.2017.
 4. സ.ഉ. (കൈ) നം. 10/2018/ഉ.ഭ.പ.വ, തീയതി 05.04.2018.
 5. സ.ഉ. (കൈ) നം. 11/2018/ഉ.ഭ.പ.വ, തീയതി 18.04.2018.
 6. സ.ഉ. (കൈ) നം. 2/2021/ഉ.ഭ.പ.വ, തീയതി 03.02.2021.
 7. സ.ഉ. (കൈ) നം. 22/2022/ഉ.ഭ.പ.വ, തീയതി 26.09.2022.
 8. സ.ഉ. (കൈ) നം. 24/2022/ഉ.ഭ.പ.വ., തീയതി 07.11.2022.
 9. സ.ഉ. (കൈ) നം. 04/2024/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 16.05.2024.
 10. സ.ഉ. (കൈ) നം. 9/2024/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 10.06.2024.
 11. സ.ഉ. (കൈ) നം. 22/2024/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 06.11.2024.
 12. സ.ഉ. (കൈ) നം. 20/2025/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 31.10.2025.
 13. സ.ഉ.(കൈ) നം. 6/2026/P&ARD, തീയതി 22.01.2026.

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാര്യം പൊതു സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. അതിലെ പൊതു തത്വങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഹയർസെക്കണ്ടറിവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ തനതു സവിശേഷതകളും കണക്കിലെടുത്ത് ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് പൊതു താല്പര്യർത്ഥം ആവശ്യമാണെന്ന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

2. സർക്കാർ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം

സംബന്ധിച്ച് നിരവധി പരാതികൾ വീണ്ടും ഉണ്ടായതിനെത്തുടർന്നും നിരവധി കേസുകൾ ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണലിലും ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയിലും ഫയൽ ചെയ്തതിനെത്തുടർന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ സമഗ്രവും ശാശ്വതവുമായ പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കേണ്ടത് പൊതുതാൽപര്യർത്ഥം ആവശ്യമാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് സർക്കാർ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും രൂപീകരിച്ച് ഇതിനാൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം

1. സർക്കാർ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. അതാത് അക്കാദമിക വർഷം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയക്രമം അനുസരിച്ച് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നതാണ്.

2. ഓപ്പൺ വേക്കൺസി

1. പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി ലഭ്യമായ ഒഴിവുകളാണ് ഓപ്പൺ വേക്കൺസികൾ. താഴെപ്പറയുന്നവ ഓപ്പൺ വേക്കൺസികളായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കും:

- (1) ഒരു ജില്ലയിൽ അതാത് വർഷം മെയ് 31-ന് 3 വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ തസ്തികകൾ.
- (2) ആ വർഷം ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ പുതിയ ഒഴിവുകളും.
- (3) LWA, Deputation rejoining, അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി conditional status -ൽ നിയമിക്കുന്ന തസ്തികകൾ.

3. അപേക്ഷ

(1). ഓപ്പൺ വേക്കൺസികളിലേക്ക് സർക്കാർ ഹയർസെക്കണ്ടറി പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിച്ച എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2). പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഹില്ലി/റിമോട്ട് ഏരിയ സ്കൂളുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഹയർസെക്കണ്ടറി പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് ഒരു വർഷ സേവനം 1½ വർഷ സേവനമായി പരിഗണിക്കും.

(3). പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിൽ ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചതിനുശേഷം അതേ സ്കൂളിൽ 3 വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് അവിടെ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതേ സ്കൂളിൽ 1 വർഷം പൂർത്തിയാക്കാൻ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് അടുത്ത വർഷത്തെ ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(4). ഒരു പ്രിൻസിപ്പൽ തുടർന്നുവരുന്ന സ്കൂളിൽ 3 വർഷം കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും തന്റെ സ്കൂളിൽ വേറെ അപേക്ഷകരില്ലാ എങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രിൻസിപ്പലിനെ

സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഭരണപരമായ സൗകര്യർത്ഥം സ്ഥലംമാറ്റാൻ നിയമന അതോറിറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5). പരസ്പരം മാറ്റത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

(6). പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു പരിഗണിക്കുന്ന മാനദണ്ഡം താഴെപ്പറയും വിധമാണ്:

(i) ഹോംസ്റ്റേഷനിലേക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡം ഹോം സ്റ്റേഷൻ പുറത്തുള്ള ഹയർസെക്കന്ററി പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലെ സർവ്വീസ് ദൈർഘ്യം (ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജ് ഉൾപ്പെടെ) ആയിരിക്കും.

(ii) ഹോം സ്റ്റേഷൻ പുറത്തുള്ള മറ്റു ജില്ലകളിലേക്ക് സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയാണ് മാനദണ്ഡമായി കണക്കാക്കുന്നത്.

(iii) ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് സ്വന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള ഏതൊരു ജില്ലയും എന്നതാണ്.

(iv) ഹോംസ്റ്റേഷനിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകരെ പരിഗണിച്ച ശേഷം മാത്രമേ മറ്റ് ജില്ലകൾ ഹോംസ്റ്റേഷൻ ആയിട്ടുള്ളവരെ പരിഗണിക്കുള്ളൂ.

(v) മറ്റ് ജില്ലകളിലെ ഓപ്ഷനുകളിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിന് ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് ദൈർഘ്യം ബാധകമല്ല. ആയതിന് സർവ്വീസ് കാലദൈർഘ്യം ആയിരിക്കും പരിഗണിക്കപ്പെടുക.

(7). സർവ്വീസ് കാലദൈർഘ്യം/ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് കാലദൈർഘ്യം കണക്കാക്കുന്നത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലെ നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി മുതലാണ് സർവ്വീസ് കാലദൈർഘ്യവും ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് ദൈർഘ്യവും കണക്കാക്കുന്നത്.

(8). സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് സീനിയോറിറ്റിയായി പരിഗണിക്കാത്ത വിഭാഗം കാലയളവ് താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

(i) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെയും ഹയർസെക്കന്ററി പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ അന്യത്ര സേവനകാലം. (ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ/ ഫോറിൻ എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ നിന്നും മടങ്ങി വരുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാർ യഥാസമയം ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അവരുടെ അപേക്ഷ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

(ii) മറ്റ് സേവനങ്ങളിലോ/വിദേശത്തോ/ഇന്ത്യക്കുള്ളിലോ മെച്ചപ്പെട്ട തൊഴിൽ തേടുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ശമ്പളരഹിത അവധിക്കാലം.

(iii) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻമേലല്ലാതെയുള്ള ശമ്പളരഹിത അവധിക്കാലം എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള സീനിയോറിറ്റിക്ക് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

(iv) തുടർച്ചയായ 2 മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള അവധികൾ ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(9). ഓരോ വ്യക്തിക്കും ഹോംസ്റ്റേഷൻ ആയ ജില്ല/ മറ്റ് ജില്ലകളിലെ ഏത് സ്കൂളുകളും ഓപ്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ പോർട്ടലിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്കൂളുകളിലേക്കും അവരവരുടെ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓപ്ഷനുകൾ

സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(10). ഓൺലൈനായി പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ നൽകിയ സ്കൂളുകളിലൊന്നും സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കാത്തവരും, ഓപ്പൺ വേക്കൻസി ആയി പരിഗണിക്കപ്പെട്ട പോസ്റ്റുകളിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു ഓൺലൈനായി പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ നൽകാത്തവരുമായ പ്രിൻസിപ്പൽമാരെ, ശേഷം വരുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് **Random** ട്രാൻസ്ഫർ വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതും ആയത് നിർബന്ധിത സ്ഥലമാറ്റമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. **Random** ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാരെ ഒഴിവുകളിലേക്ക് സർവീസ് സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

(11). പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ഓപ്ഷൻ അവരുടെ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയതുകൊണ്ടും ഓപ്ഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കിട്ടിയ സ്കൂളിൽ പരമാവധി 3 വർഷം തുടരാം എന്നുള്ളതുകൊണ്ടും നിർബന്ധിത സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള കാലയളവ് മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

4. ഹോംസ്റ്റേഷനും വെയിറ്റേജും

(1). ഹോംസ്റ്റേഷൻ എന്നത് തന്റെ സ്വന്തം ജില്ല അല്ലെങ്കിൽ സ്വന്തം ജില്ല ആയി തിരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ല എന്നതാണ്. സ്വന്തം ജില്ല (ഹോം സ്റ്റേഷൻ) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസ് പ്രവേശന സമയത്ത് ഓപ്റ്റ് ചെയ്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി പിന്നീട് നിയമപരമായി മാറ്റിയ ജില്ലയോ എന്ന് നിർവചിക്കാവുന്നതാണ്. നിയമപരമായി മാറ്റിയ ഹോംസ്റ്റേഷൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.

(2). പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലെ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഹോംസ്റ്റേഷൻ ചെയ്ഞ്ച് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.

(3). ഹോംസ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഉള്ള സ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ ജില്ലകളിലെ സർവ്വീസ് മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(4). ഹോംസ്റ്റേഷന് പുറത്തുള്ള സേവനത്തിന് ദൂരപരിധി കണക്കിലെടുത്ത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം വെയ്റ്റേജ് നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വെയിറ്റേജ് ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് കണക്കാക്കുന്നതിന് മാത്രം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

പി.എസ്.സി അഡ്വൈസിലെ സ്ഥിരം മേൽവിലാസത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ പുതിയ ഹോംസ്റ്റേഷനിലെ അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ രേഖയിൽ (ആധാർ/റേഷൻകാർഡ്/വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്/പാസ്പോർട്ട്.) രേഖപ്പെടുത്തിയതോ ആയ മേൽവിലാസമുൾപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഔട്ട്സ്റ്റേഷനിലെ നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന/മുമ്പ് പ്രവർത്തിച്ച സ്കൂൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കുള്ള അകലമായിരിക്കും ഇപ്രകാരം ദൂരപരിധിയുടെ വെയ്റ്റേജിന് പരിഗണിക്കുക. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം തിരിച്ചുള്ള ദൂരപരിധി ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കും.

- a) ഹോംസ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 50 കിലോമീറ്റർ വരെ മുൻഗണന ഇല്ല.
- b) ഹോംസ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 51 കിലോമീറ്ററിന് മുകളിൽ 100 കിലോമീറ്റർ വരെ - 1

വർഷ സേവനം = 1.05 വർഷം.

c) ഹോംസ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 101 മുതൽ 200 കിലോമീറ്റർ വരെ 1 വർഷ സേവനം = 1.10 വർഷം.

d) ഹോംസ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 201 കിലോമീറ്റർ മുതൽ 300 കിലോമീറ്റർ വരെ 1 വർഷ സേവനം = 1.25 വർഷം.

e) ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 301 മുതൽ 400 കിലോമീറ്റർ വരെ 1 വർഷ സേവനം = 1.35 വർഷം.

f) ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 401 കിലോമീറ്റർ മുതൽ 500 കിലോമീറ്റർ വരെ 1 വർഷ സേവനം = 1.50 വർഷം

g) 501 കിലോമീറ്റർ മുതൽ 1 വർഷ സേവനം = 1.60 വർഷം

(5). വിവിധ റവന്യൂ ജില്ലകളിലെ വിദൂര പ്രദേശം, മലയോര മേഖലകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് 1 വർഷം സേവനം 1½ വർഷ സേവനമായി പരിഗണിക്കും. ഇത്തരം സ്കൂളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

(6). Remote & Hilly Area അല്ലെങ്കിൽ ദൂരപരിധി ഇതിലേതെങ്കിലും ഒന്നു മാത്രമേ (കൂടുതൽ വെയിറ്റേജ് ഉള്ളത്) വെയ്റ്റേജിന് പരിഗണിക്കൂ.

5. അനുകമ്പാർഹവും പരിരക്ഷിതവുമായ വിഭാഗങ്ങൾ (Compassionate & Protected)

(1). താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം പ്രിൻസിപ്പൽമാരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി നിലവിലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക് അതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതാണ്.

1. താഴെപ്പറയുന്ന തരത്തിൽ ഗുരുതരമായ അസുഖ ബാധിതർ

- a) ക്യാൻസർ (ഏതെങ്കിലും സ്റ്റേജ്) Tertiary care ആവശ്യമുള്ള വിധം
- b) ഹൃദ്രോഗത്തിന് മേജർ ഓപ്പറേഷൻ നടത്തിയവർ (eg: Post-Surgery or Severe coronary disease). ആൻജിയോപ്ലാസ്റ്റി മാത്രമായി പരിഗണിക്കില്ല.
- c) ഡയാലിസിസ്/ ട്രാൻസ്പ്ലാന്റ് ആവശ്യമായവിധം വൃക്കരോഗം ബാധിച്ചവരും ഘട്ടം 4, 5 എന്നിവയിലുള്ള ക്രോണിക് കിഡ്നി ഡിസീസ് (CKD) ബാധിച്ചവരും
- d) കരൾ-വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്തവർ (Transplants or failures)
- e) അവയവ മാറ്റിവെക്കലിന് (Organ Transplant) വിധേയമായവർ (failures ഉൾപ്പെടെ)
- f) Paralysis, Multiple Sclerosis, Advance Parkinsons എന്നിങ്ങനെ ഗുരുതര Neurological Disorders ഉള്ളവർ
- g) അപകടം മൂലം സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുകയും ആയതു മൂലം പരസഹായം വേണ്ടി വരുന്നവർ

2. അതത് വർഷം മെയ് 31 ന് ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ട് വർഷം മാത്രമുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽമാരെ ആദ്യം വിരമിക്കുന്നവർക്ക് മുൻഗണന നൽകിക്കൊണ്ട്.

3. പ്രസവാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങിവരുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാർ (അവർ ഏതു സ്കൂളിൽ നിന്നാണോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് ആ സ്കൂളിൽ ഒരുവർഷം വരെ,

അനുവദിക്കപ്പെട്ട പ്രസവാവധിക്ക് ശേഷം നിലനിറുത്തുന്നതാണ്. പ്രസവാവധിയിൽ ഇരിയ്ക്കേ ആ തസ്തിക വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഇല്ലാതാവുകയാണെങ്കിൽ അവരെ പുതിയ തസ്തികയിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്താൽ അവിടെ നിന്ന് ആനുകൂല്യം പുനഃസ്ഥാപിക്കാവുന്നതുമാണ് .

4. 31/08/2007-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ(പി)391/2007/ഫിൻ- ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്തതിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ വനിതാ ജീവനക്കാരെയും അവർ എവിടെ നിന്നാണോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് തന്നെ ഒരു വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

5. 60% ൽ കൂടുതൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽമാർ

6. 60% ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ

7. 60% ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവിത പങ്കാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാർ

(2). മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ (5.1.3), (5.1.4) ഉപവിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്കൂളുകളിൽ മാത്രമേ ഇപ്രകാരം പരിരക്ഷ ലഭിക്കൂ. എന്നാൽ മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അവർ അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം മറ്റു സ്കൂളുകളിലേക്കും അവർ നൽകുന്ന ഓപ്ഷനിലുള്ള വേക്കൻസി അനുസരിച്ച് സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

(3). അനുകമ്പാർഹവും പരിരക്ഷിതവുമായ വിഭാഗങ്ങൾ (Compassionate & Protected), അനുകമ്പാർഹമായ മറ്റുള്ളവർ (Other Compassionate), പ്രത്യേക മുൻഗണന (Priority) വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അംഗപരിമിതർക്കായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഭിന്നശേഷി മന്ത്രാലയം നൽകുന്ന UDID കാർഡ് മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ടതാണ്. UDID കാർഡ് തനത് വർഷം (മെയ് 31 ന്) valid ആയിരിക്കണം.

(4). 5.1.(1) വിഭാഗം അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ ശുപാർശ സഹിതം ട്രാൻസ്ഫർ പോർട്ടലിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുരുതരമായ അസുഖമായി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഈ 6 വിഭാഗം രോഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഈ വിഭാഗത്തിൽ പരിരക്ഷ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

(5). ഈ വിഭാഗക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആദ്യം നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ പട്ടിക (Compassionate & Protected) പ്രത്യേകം ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6). ഇത്തരം സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ വർഷംതോറും പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അനുകമ്പാർഹമായ മറ്റുള്ളവർ (Other Compassionate)

(1). ഒരു റവന്യൂ ജില്ലയിൽ സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡപ്രകാരം ഉള്ള എല്ലാ ഒഴിവുകളും ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കി അതിന്റെ 10% അനുകമ്പാർഹമായ മറ്റുള്ളവർ എന്ന വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(2). താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം പ്രിൻസിപ്പൽമാരാണ് അനുകമ്പാർഹമായ മറ്റുള്ളവർ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്.

1. വിഭാഗം 5.1.1-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവിധം ഗുരുതരമായ അസുഖം ബാധിച്ച

ഭർത്താവ്/ഭാര്യ/മക്കൾ.

2. വിഭാഗം 5.1.1-യിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവിധം ഗുരുതരമായ അസുഖം ബാധിച്ച അച്ഛൻ/അമ്മ. ഇവർ പ്രിൻസിപ്പൽമാരോടൊപ്പം താമസിക്കുന്നവരാണെന്നും മറ്റാരും സംരക്ഷിക്കാനില്ലായെന്നും ഉള്ള guardianship certificate(revenue department) പ്രിൻസിപ്പൽ സമർപ്പിക്കണം.

3. 40% മുകളിൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽമാർ

4. 40% മുകളിൽ ഭിന്നശേഷി ഉള്ള കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ

5. 40% ഭിന്നശേഷി ഉള്ള ജീവിത പങ്കാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാർ

(3). ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ എല്ലാവരും ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്ന് (വില്ലേജ് ഓഫീസർ/തഹസിൽദാർ/ജില്ലാ കളക്ടർ) ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. 6(2) (1), 6(2) (2) വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വിഭാഗം 5(4) ൽ വ്യക്തമാക്കിയപോലെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ ആ വർഷത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, 6(2) (3), 6.(2)(4), 6.(2)(5) വിഭാഗങ്ങളിൽ മെയ് 31 ന് valid ആയ UDID കാർഡിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4). സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പരിശോധന ആവശ്യമാകുന്നപക്ഷം എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ വിദഗ്ധരുൾപ്പെടെയുള്ള സമിതി രൂപീകരിച്ചോ 5.1(1), 5.1(5), 5.1(6), 5.1(7), 6.2(1), 6.2(2), 6.2(3), 6.2(4), 6.2(5) വിഭാഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ വിഭാഗത്തിന് പ്രത്യേക റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5). ഈ വിഭാഗക്കാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ രണ്ടാമത് നടത്തേണ്ടതും ഇവരുടെ പട്ടിക (Other Compassionate) ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ പ്രത്യേകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6). ഇത്തരം സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ വർഷംതോറും പുന:പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

7.പ്രത്യേക മുൻഗണന (Priority)

(1). ഒരു റവന്യൂ ജില്ലയിൽ സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ഒഴിവുകളും ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലും കണക്കാക്കി അതിന്റെ 20% പ്രത്യേക മുൻഗണന (Priority) വിഭാഗത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2). ഈ വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമപട്ടികയിൽ ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് പ്രസ്തുത ജില്ലയിൽ അവരുടെ വിഷയത്തിൽ ഒഴിവുകളുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.

(3). പ്രത്യേക മുൻഗണനാ സ്ഥലംമാറ്റം ഹോം സ്റ്റേഷനിലേക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തി യിരിക്കുന്നു. ഈ വിഭാഗം സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് റാങ്ക് പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് സർവീസ് സീനിയോറിറ്റി ദൈർഘ്യം മാത്രം മാനദണ്ഡമാക്കിയിരിക്കും.

(4). പ്രത്യേക മുൻഗണന സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് സർവീസിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(5). ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ തുടർച്ചയായി 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്ത

വരുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാരെ ഈ വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(6). പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ, ഇതിനായി ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ അനുബന്ധം ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(7). ഈ വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുന്നവരുടെ പോസ്റ്റിംഗ് സ്റ്റാറ്റസ് നോർമൽ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ അനുബന്ധത്തിലെ 6, 7, 9, 10,13, 14, 15, 16, 17 ഇനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് 3 വർഷത്തെ പരിരക്ഷ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഈ വിഭാഗക്കാർ ഓരോ വർഷവും അപേക്ഷയിൽ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമായി വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും ആ വ്യവസ്ഥകൾ നിലനിൽക്കുന്നുവെന്ന് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ആ ഒഴിവ് ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

(8). ഈ വിഭാഗക്കാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ മൂന്നാമത് നടത്തേണ്ടതും ഇവരുടെ പട്ടിക (Priority) വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രത്യേകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ഹോം സ്റ്റേഷൻ, റാൻഡം ട്രാൻസ്ഫർ

(1) പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗത്തിന്റെ ട്രാൻസ്ഫറിന് ശേഷം Home Station & Other district option വിഭാഗത്തിലേക്കുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ പട്ടിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓൺലൈനായി പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ നൽകിയ സ്കൂളുകളിലൊന്നും സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കാത്തവരും, ഓപ്പൺ വേക്കൻസി ആയി പരിഗണിക്കപ്പെട്ട പോസ്റ്റുകളിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു ഓൺലൈനായി പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ നൽകാത്തതുമായ പ്രിൻസിപ്പൽമാരെ, ശേഷം വരുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് Others വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. മറ്റുള്ളവ

(1). പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിലൂടെ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാക്കാൻ സമയം നൽകേണ്ടതാണ്.

(2). പ്രൊഫൈൽ കൃത്യമാക്കാനുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽത്തന്നെ ഒഴിവുകൾ ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ തത്സമയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3). ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ പ്രക്രിയയിൽ പരമാവധി സുതാര്യത പുലർത്താനും പരാതി പരിഹാരത്തിനും താഴെപ്പറയുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) മുഴുവൻ സർക്കുലറുകളും, ഉത്തരവുകളും ട്രാൻസ്ഫർ പോർട്ടൽ വഴി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.

(ii) അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടികയ്ക്ക് മുമ്പ് പ്രൊവിഷണൽ ലിസ്റ്റോ, ലിസ്റ്റുകളോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ആയതിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ

ആവശ്യമായ സമയം നൽകുക.

(iii) പരാതികൾ ഉന്നയിക്കാനും പരിശോധിക്കാനും ട്രാൻസ്ഫർ പോർട്ടലിൽത്തന്നെ സൗകര്യമൊരുക്കുക.

(4). ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനും തീരുമാനമെടുക്കാനും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി/പ്രതിനിധി, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ/പ്രതിനിധി, ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തുന്ന സാങ്കേതിക ഏജൻസിയ്ക്ക് പുറമേനിന്നുള്ള ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ധൻ തുടങ്ങിയവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി സർക്കാർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5). അപേക്ഷയിലെ വിശദാംശങ്ങളിലോ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിലോ സത്യമല്ലാത്തതോ വസ്തുതകളല്ലാത്തതോ വളച്ചൊടിച്ച് തെറ്റിദ്ധാരണ ഉണ്ടാക്കുന്നതോ ആയ എന്തെങ്കിലും കാര്യം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഏതെങ്കിലും കാലത്ത് കണ്ടെത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കിയ ആൾക്കെതിരെയും അതറിഞ്ഞുകൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവർക്കെതിരെയും സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് പുറമെ ക്രിമിനൽ നടപടിയും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം

നം.	പ്രത്യേക മുൻഗണന (Priority)	മുൻഗണന തെളിയിക്കാൻ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട ഡോക്യുമെന്റുകൾ
1	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർ	റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2	കാഴ്ച പരിമിതി ഉള്ള പ്രിൻസിപ്പൽമാർ	കേന്ദ്രസർക്കാർ ഭിന്നശേഷി മന്ത്രാലയം നൽകുന്ന തനത് വർഷം മെയ് 31 വരെ
3	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ	Validity ഉള്ള UDID കാർഡിന്റെ
4	കേൾവി പരിമിതരായ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ	പ്രിൻസിപ്പൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
5	സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള 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)	തനതു വർഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽനിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
		കേന്ദ്രസർക്കാർ ഭിന്നശേഷി മന്ത്രാലയം

<p>6</p>	<p>ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാർ</p>	<p>നൽകുന്ന തനത് വർഷം മെയ് 31 വരെ Validity ഉള്ള UDID കാർഡിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ Legal guardianship certificate</p>
<p>7</p>	<p>ഓട്ടിസം/സെറിബ്രൽ പാൾസി, ടൈപ്പ് 1 പ്രമേഹം ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ലീഗൽ ഗാർഡിയൻ</p>	<p>തനതു വർഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽബോർഡിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>
<p>8</p>	<p>യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/ മകൻ/മകൾ)</p>	<p>അതത് മിലിട്ടറി ഓഫീസർ നൽകുന്ന 'Officer killed in action' എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>ഭാര്യ/ഭർത്താവ് ആണെങ്കിൽ Non-remarriage certificate ഉം</p>
<p>9</p>	<p>സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ</p>	<p>റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നോ സ്റ്റേറ്റ് ഗവ.പ്രീഡം ഫൈറ്റർ സെല്ലിൽനിന്നോ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>
<p>10</p>	<p>വിധവകൾ/വിഭാര്യൻ/പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ</p>	<p>റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>(പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p>
<p>11</p>	<p>മിശ്രവിവാഹിതർ</p>	<p>റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്- ഒരാൾ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വിഭാഗത്തിൽ ആയിരിക്കണം)</p>
		<p>ദത്തെടുത്ത പ്രദേശത്തെ കോടതിയിൽ</p>

12	<p>നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽമാർ</p>	<p>നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമാനുസൃത ദത്തെടുക്കൽ ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. കുട്ടികൾ ക്ക് 18 വയസിൽ കൂടുതലാകാൻ പാടില്ല</p>
13	<p>അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി</p>	<p>അംഗീകൃത സംഘടനകളുടെ ലെറ്റർപാഡിൽ നിർദിഷ്ട പോസ്റ്റുകളിലേക്ക് നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഓർഡർ</p>
14	<p>സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സൈനിക വെൽഫെയർ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>
15	<p>ജവാന്റെ ബന്ധു (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/ അമ്മ/മകൻ/മകൾ)</p>	<p>അതത് Regiment military officer നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>
16	<p>അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗം, ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ</p>	<p>അതത് അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗത്തിൽനിന്ന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>
17	<p>പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ്/ഭാര്യ.</p>	<p>1. പാസ്പോർട്ട് കോപ്പി, വിസ/ഗ്രീൻ കാർഡ് / നോർക്ക റൂട്ട്സ് ഐഡി, ഓവർസീസ് സിറ്റിസൻസ് ഓഫ് ഇന്ത്യ (OCI) 2. വിസയിലോ പാസ്പോർട്ടിലോ ജോലി പ്രത്യേക മായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ എംബസി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എംപ്ലോയിമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ബന്ധുത്വം</p>

		തെളിയിക്കുന്നതിനു സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
--	--	--------------------------------------

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
 ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ്
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, ഹയർസെക്കൻഡറി വിദ്യാഭ്യാസം, തിരുവനന്തപുരം
 എല്ലാ ഹയർസെക്കൻഡറി റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
 (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയൻ, സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി, തിരുവനന്തപുരം
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
 ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ് (സർക്കാർ
 വെബ് സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി)
 വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (പ്രസ് റിലീസ്)
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (സി3/372/2024/പൊ.വി.വ.)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
 Signed by
 Sajida S
 Date: 08-08-2026 15:40:53

പകർപ്പ് : ബഹു.പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ-യ്ക്ക്
 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ-യ്ക്ക്