



ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
ന്യൂ ബിൽഡിംഗ്, ഉള്ളൂർ ലൈൻ,
ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം-695014

Email Id: dirdhse.dge@kerala.gov.in

ഫോൺ : 0471-2580754

നം. HSE/7286/2024 -Ad.D3

തീയതി : 12/07/2024

സർക്കുലർ

വിഷയം : പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം - ജീവനക്കാര്യം - ഗവ.ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 20/08/2009 തീയതിയിലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 3577/09/പൊ.വി.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ വിരമിച്ചതുമൂലമോ, ദീർഘകാല അവധികൾ എടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ സ്കൂളുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിൽ ഒഴിവ് വരുന്ന പക്ഷം സ്കൂളിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് സ്കൂളിലെ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ അധ്യാപകൻ/അധ്യാപികയുടെ ചുമതലയാണ് എന്ന് വ്യവസ്ഥചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

നിരവധി സ്കൂളുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സീനിയർ അധ്യാപകർ തയ്യാറാകാത്ത സാഹചര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വ്യക്തിപരമായതും /നിസ്സാരമായതുമായ കാരണങ്ങളാൽ പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതലയിൽ നിന്നും സീനിയർ അധ്യാപകർ ഒഴിഞ്ഞുമാറുന്ന പ്രവണത അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒന്നല്ല. ആയതിനാൽ സ്കൂളുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ

അഭാവത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല സ്കൂളിലെ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക നിർബന്ധമായും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. (സീനിയർ എന്നത് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിച്ച സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കണക്കാക്കുന്നത്). അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സീനിയർ മോസ്റ്റ് ആയിട്ടുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയുടെ അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം ചുമതലയിൽ തുടരുന്നതിന് ആരോഗ്യപരമായോ/ വ്യക്തിപരമായോ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് ഉള്ള പക്ഷം ആയതിനെ സാധൂകരിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അധിക ചുമതല അടുത്ത സീനിയർ മോസ്റ്റിനു കൈമാറുന്നതിനു വേണ്ടി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.


2. സീനിയർ മോസ്റ്റായിട്ടുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക ലീവിലായിരിക്കുന്ന പക്ഷം അടുത്ത സീനിയർ അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും, സീനിയർ മോസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക ലീവ് കഴിഞ്ഞ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയുടെ അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ഒരു അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയുടെ അധികചുമതല വഹിക്കുന്ന കാലയളവിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിലൂടെ ടിയാളെക്കാൾ സീനിയർ ആയിട്ടുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന പക്ഷം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച്

ടി സ്കൂളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച സീനിയർ അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക തന്നെ പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയുടെ അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഒരു സ്കൂളിലെ സീനിയർ മോസ്റ്റ് ആയിട്ടുള്ള അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക പ്രിൻസിപ്പൽ പ്രൊമോഷൻ പരിത്യജിച്ച വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ പരിത്യജിച്ച കാലയളവിൽ മാത്രം പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയുടെ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ്, (ടി പ്രൊഫോർമ് **Relieving/Relieved** അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്) ചാർജ്ജ് കൈമാറിക്കൊണ്ടുള്ള ആർ.റ്റി.സി (പേര്, തസ്തിക, പെൻ, തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്), എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിലെ ഏറ്റവും സീനിയർ അധ്യാപകൻ/അധ്യാപികയാണ് പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നത് എന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ നിർബന്ധമായും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ dhse.ker@gmail.com, dirdhse.dge@kerala.gov.in എന്നീ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.


പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയുടെ അധിക ചുമതല അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ്.

1	സ്കൂളിന്റെ പേര് , കോഡ്	
2	സ്കൂൾ ഇ-മെയിൽ വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ	
3	അധിക ചുമതല കൈമാറുന്നതിനുള്ള കാരണം	
4	പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ, എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റിമാരുടെ പ്രൊമോഷൻ/ട്രാൻസ്ഫർ എന്നിവ മുഖേനയാണ് അധിക ചുമതല കൈമാറുന്നതെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ, തീയതി. (റിട്ടയർമെന്റ്/മറ്റു കാരണങ്ങളാണെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച വിവരം)	
5	പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിൽ നിന്നും റിട്ടയർ/വിടുതൽ ചെയ്ത പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ/ അധിക ചുമതല ഒഴിഞ്ഞ അധ്യാപകൻ/ അധ്യാപികയുടെ പേര്, പെൻ, തസ്തികയുടെ പേര് (Relieved Officer)	
6	അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന അധ്യാപകൻ/അധ്യാപികയുടെ വിവരങ്ങൾ (Relieving Officer)	<p>പേര് -</p> <p>Name in English -</p> <p>പെൻ -</p> <p>തസ്തിക -</p> <p>ഫോൺ നമ്പർ -</p>

7	അധിക ചുമതല കൈമാറിയ തീയതി	
8	അധിക ചുമതല അനുവദിക്കേണ്ട തീയതി	
9	അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സ്കൂളിലെ സീനിയർ മോസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക ആണോ	അതെ/അല്ല
10	അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സ്കൂളിലെ സീനിയർ മോസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക അല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം.	

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ/അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക യുടെ പേര് :

ഒപ്പ് :