THE HIGH COURT OF KERALA

Kochi : 682031

Email: csec.hc-ker@gov.in

Phone: 0484-2562843, 44

No. HCKL/1636/2025-C3-HC KERALA Date: 30-09-2026

OFFICIAL MEMORANDUM

Sub:- Declaration of probation of Clerk/Protocol Officer (Civil Unit), Clerk (Criminal Unit), Tamil Clerk (Civil Unit), Tamil Clerk (Criminal Unit), Kannada Clerk (Civil Unit) and Kannada Clerk (Criminal Unit) categories – Computer Word Processing Proficiency – Government Circular dated 02.09.2026 – Mandatory in-house training and practice – Further directions – Reg.

Ref:-
1. G.O.(P) No.14/2022/P&ARD dated 26.10.2022.
2. G.O.(P) No.8/2023/P&ARD dated 05.5.2023.
3. G.O.(P) No.18/2023/P&ARD dated 12.12.2023.
4. G.O.(P) No.11/2024/P&ARD dated 27.11.2024.
5. High Court Office Memorandum even number dated 01.03.2025.
6. High Court Office Memorandum even number dated 18.03.2025.
7. High Court Office Memorandum even number dated 01.04.2026.
8. High Court Office Memorandum even number dated 21.08.2026.
9. Circular No. RuleA2/57/2026-P&ARD dated 02.09.2026.

Attention of all Appointing Authorities is invited to the references cited above.

Government, vide the orders cited first to fourth above, issued various directions from time to time regarding the requirement of Computer Word Processing knowledge/proficiency in relation to declaration of probation in the categories of Clerk, Assistant and equivalent posts. Consequent thereto, High Court issued detailed instructions regarding the manner of assessment of Computer Word Processing Proficiency and declaration of probation vide the Office Memoranda cited fifth to eighth above.

Vide the Office Memorandum dated 01.04.2026 cited seventh above, among other things, employees who are required to qualify the Computer Word Processing Proficiency Test and who submit a written request for practising were directed to be provided dedicated time for in-house typing practice from 9.00 a.m. to 10.00 a.m. on all working days, without affecting regular office duties, and the Head of Office was directed to ensure availability of the necessary facilities.

The Government, vide Circular dated 02.09.2026 cited nineth above, has emphasized that, in view of the non-availability of short-term training courses conducted by the Institute of Management in Government (IMG) or other training institutions, it is the administrative responsibility of the department concerned to ensure that employees are provided necessary training to acquire computer proficiency within the period of probation. The Head of Office is also required to ensure that necessary training is provided and that there is no lapse in this regard.

In the above circumstances, and with a view to ensuring that probationary employees are provided adequate, guided and regular opportunity to acquire the prescribed Computer Word Processing Proficiency during the period of probation, the following further directions are issued.

Mandatory in-house training and individual practice:

a. All employees undergoing probation in categories to which the requirement of Computer Word Processing Proficiency applies shall undergo both mandatory guided

in-house training and mandatory individual typing practice during the period of probation.

b. Thirty minutes of guided training shall be provided during office hours to every probationary employee to whom the Computer Word Processing Proficiency requirement applies. The training shall be imparted by an employee in the category of Typist of the Court or such other employee as may be designated by the Head of Office, having adequate proficiency in the prescribed typing and computer word processing requirements.

c. The 30-minute guided training shall be compulsory for all probationary employees concerned. The fact that an employee is undergoing or has undergone typing or computer training outside the office, including training from a private institution or training centre, shall not exempt the employee from attending the mandatory in-house training.

d. The guided training shall be arranged on alternate working days for the two language components, namely:

    i. English typing one working day; and

    ii. Malayalam/Tamil/Kannada typing, as applicable to the employee, on the alternate working day.

e. The requirement of Computer Word Processing Proficiency shall also apply to employees of the category Tamil Clerk (Civil Unit), Tamil Clerk (Criminal Unit), Kannada Clerk (Civil Unit) and Kannada Clerk (Criminal Unit). In respect of such employees, all the standards, conditions, procedures and directions prescribed in the earlier Office Memoranda in relation to Malayalam typing shall apply equally and in the same manner to Tamil and Kannada typing, as applicable. This shall include the provisions relating to the prescribed minimum typing speed, accuracy, duration and conduct of the test, nature and selection of passages, permitted keyboard/input method, use of phonetic or transliteration tools, valuation procedure, maintenance of records and verification of proficiency.

f. Where a Tamil or Kannada Clerk is posted in a Court where no Typist or other employee having adequate proficiency in the concerned language is available to impart the guided in-house training, the Head of Office shall make necessary arrangements to facilitate self-training using the available computer facilities and, wherever available, suitable online typing tutors or other appropriate digital learning resources for practising Tamil or Kannada typing.

g. The non-availability of a Tamil or Kannada Typist or other suitably proficient employee shall not dispense with or otherwise dilute the requirement of acquiring the prescribed proficiency. The Head of Office shall, as far as practicable, provide the necessary facilities and resources and shall periodically review the progress of the employee.

h. The existing arrangement of providing dedicated time from 9.00 a.m. to 10.00 a.m. on all working days for individual computer word processing/typing practice shall continue and shall be compulsory for all probationary employees to whom the Computer Word Processing Proficiency requirement applies.

i. The 30-minute guided training and the one-hour individual practice from 9.00 a.m. to 10.00 a.m. shall be treated as two distinct and independently mandatory requirements. The 30-minute guided training shall be in addition to, and shall not form part of or substitute for, the one-hour individual practice.

j. Both the mandatory 30-minute guided training and the one-hour individual practice shall be arranged in such a manner as not to affect the normal functioning of the Court. The Head of Office shall prepare an appropriate schedule and make necessary arrangements for providing the required facilities.

k. An employee may undergo additional training in Computer Word Processing/typing from a private institution, training centre or any other source outside the Court. Such outside training shall, however, be in addition to and not in substitution for the

mandatory in-house training and individual practice prescribed herein.

l. The Head of Office shall maintain appropriate records regarding the attendance/participation in the guided training and the individual practice, and shall periodically review the progress of the probationers in acquiring the prescribed proficiency.

m. The training and practice shall be directed towards enabling the employee to attain the prescribed minimum proficiency of 20 words per minute in English and 15 words per minute in the applicable language component, subject to the other standards and conditions prescribed in the relevant Government Orders and Office Memoranda.

Assessment and declaration of probation

a. The training and practice prescribed herein are intended to facilitate acquisition of the required proficiency and shall not, by themselves, be treated as proof of Computer Word Processing Proficiency. The actual proficiency of the employee shall be established in accordance with the assessment/test procedure and other conditions prescribed in the earlier Office Memoranda.

b. The existing provisions relating to eligibility for the Computer Word Processing Proficiency Test, exemptions, minimum typing speed, accuracy, conduct of the test, permitted keyboard/input method, certification, verification and declaration of probation shall continue to apply.

c. For the removal of doubt, wherever the earlier Office Memoranda relating to Computer Word Processing Proficiency refer to Malayalam typing or the Malayalam component of the proficiency test, such reference shall, in the case of an employee required to possess Tamil or Kannada proficiency, be read as referring to Tamil or Kannada typing, as applicable, and the corresponding conditions and procedural requirements shall apply accordingly.

d. The Appointing Authorities shall ensure that the prescribed Computer Word

Processing Proficiency requirement is duly considered before declaration of probation, subject to the exemptions, transitional dispensations and other conditions specifically provided in the relevant Government Orders and Office Memoranda.

Continuance of earlier Office Memoranda

a. This Office Memorandum is issued as a supplementary measure to the Office Memoranda cited above. It does not supersede, cancel or replace the earlier Office Memoranda.

b. Except to the extent specifically supplemented, modified or clarified by this Office Memorandum, all the provisions, conditions, procedures and directions contained in the Office Memoranda dated 01.03.2025, 18.03.2025, 01.04.2026 and 21.08.2026 shall continue in full force and effect.

c. The transitional dispensation regarding declaration of probation and the opportunities for qualifying the Computer Word Processing Proficiency Test, including the dispensation extended up to the test scheduled in April 2027, shall continue to operate in accordance with the Office Memorandum dated 21.08.2026, subject to the terms and conditions contained therein and the outcome of the proceedings referred to therein.

d. In the event of any inconsistency between the provisions of this Office Memorandum and the earlier Office Memoranda, the provisions herein shall prevail only to the extent of the specific modification or clarification made herein, and the remaining provisions of the earlier Office Memoranda shall continue to apply.

e. All Appointing Authorities and Heads of Office are directed to ensure strict compliance with the above directions and to take necessary steps so that every probationary employee concerned is provided adequate opportunity, facilities and guidance to acquire the prescribed Computer Word Processing Proficiency within the period of probation and shall bring the contents of this Office Memorandum to the

notice of all employees concerned .

(By Order)

Digitally signed by Saina P S
Date: 30-09-2026 16:35:15

Saina P S

JOINT REGISTRAR

To:- All Appointing Authorities.

Encl:- Circular No. RuleA2/57/2026-P&ARD dated 02.09.2026.

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

നം. RuleA2/57/2026-PandARD
ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര
(റൂൾസ്-എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 02-09-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് - അസിസ്റ്റന്റ് , ക്ലാർക്ക്, മറ്റ് സമാന തസ്തികയിൽ നിരീക്ഷണ കാലയളവ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ - വ്യക്തത വരുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- (1) 26/10/2022-ലെ സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.14/2022/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

(2) 05/05/2023-ലെ സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.8/2023/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

(3) 12/12/2023-ലെ സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.18/2023/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

(4) 27/11/2024-ലെ സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.11/2024/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

(5) സംസ്ഥാന ചരക്ക് സേവന നികുതി വകുപ്പ് അഡീഷണൽ കമ്മീഷണറുടെ 28/03/2026 ലെ SGST/5066/2025-PD(L)5 നമ്പർ കത്ത്.

****

അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലർക്ക്, മറ്റ് സമാന തസ്തികകളിൽ 26.10.2022-ലോ അതിനുശേഷമോ നിയമന ശിപാർശ ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ നിരീക്ഷണ കാലയളവ് വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്, നിലവിലുള്ള മറ്റ് യോഗ്യതകൾക്കൊപ്പം മലയാളത്തിൽ മിനിറ്റിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 വാക്കും ഇംഗ്ലീഷിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 20 വാക്കും ടൈപ്പ് ചെയ്യത്തക്ക വിധം കമ്പ്യൂട്ടർ വേർഡ് പ്രോസസിംഗ് യോഗ്യതയോ സമാന യോഗ്യതകളോ ആവശ്യമാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (1), മുതൽ (3) വരെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. തുടർന്ന് ഐ.എം.ജി./മറ്റു വകുപ്പ് പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുന്ന 'Induction Training', ഇതിനായുള്ള മറ്റു പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഹ്രസ്വകാല

കോഴ്സിലൂടെ ജീവനക്കാരൻ മേൽപ്പറഞ്ഞ കഴിവ് ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽ തസ്തികകളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ മറ്റു തരത്തിൽ യോഗ്യരാണെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രൊബേഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകി സൂചന (4) ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

3. എന്നാൽ, IMG / മറ്റു വകുപ്പ് പരീശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നിലവിൽ ടി ഹ്രസ്വകാല പരിശീലന കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്നില്ലായെന്നും, അതിനാൽ ഓഫീസ് മേധാവി ജീവനക്കാരുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം എപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണമെന്നതിൽ സ്പഷ്ടീകരണം നല്കണമെന്നത് സംബന്ധിച്ചും, പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുൻപ് കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം ആർജ്ജിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ ഏത് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ (with effect date of declaration of probation) പൂർത്തിയായതായി പ്രഖ്യാപിക്കണം എന്നത് സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് സൂചന (5) പ്രകാരം സംസ്ഥാന ചരക്ക് സേവന നികുതി വകുപ്പ് അഡീഷണൽ കമ്മീഷണറും അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

4. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ നിരീക്ഷണകാലം യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാധികാരിക്കാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ നിയമനാധികാരികളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് ഒരു വിട്ട് വീഴ്ചയും ഉണ്ടാകരുതെന്ന നിർദ്ദേശം നിരവധി തവണ സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുമുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലാർക്ക് തുടങ്ങി സമാന തസ്തികകളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക്, അവരുടെ നിരീക്ഷണകാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം നേടുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക എന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ഭരണപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമായതിനാൽ, ജീവനക്കാർക്ക് പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെ പരിശീലനം നൽകുന്നുണ്ടെന്നും, ആയതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നില്ലെന്നും അതാത് വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

അനുപമ ടി വി ഐ എ എസ്

സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും/ നിയമനാധികാരികൾക്കും/ഓഫീസുകൾക്കും/ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/ സെക്ഷനുകൾക്കും/ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ കേരള, എറണാകുളം/ തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർക്ക്.

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (Web & New Media) വകുപ്പ് [പ്രചാരണത്തിന്].

കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Digitally signed by
Sajila T
Date: 03-09-2026
10:39:01

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.