

**സർക്കുലർ**

വിഷയം - പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം-ഡി.പി.സി. (ലോവർ)-2012 കൂടുന്നതിലേയ്ക്ക്- സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള സ്കൂളുകളിലെ ഹൈസ്കൂൾ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന -
1. 14/03/07-ാം തീയതിയിലെ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നം.11919/ആർ.1/06/പി & എ. ആർ. ഡി. തിരുവനന്തപുരം
  2. 02-11-2011-ാം തീയതിയിലെ ഈ ആഫീസിലെ സർക്കുലർ നം.ഡി.6/67315/ഡി.പി.ഐ
  3. സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 2/2010/പൊ.വി.വ, തീയതി 02/01/2010
  4. സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 20/12/പൊ.വി.വ, തീയതി 20/01/2012
  5. 04/07/2012 തീയതിയിലെ ഈ ഓഫീസിലെ ഉത്തരവ് നമ്പർ. എസ്. വൈ(1)6080/2012/ഡി.പി.ഐ
  6. 10/07/2012 ലെ സർക്കാർ കത്ത് നം. 33276/ജെ1/12/പൊ.വി

\*\*\*\*\*

സൂചന 3 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന 104 സ്കൂളുകൾ സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കാർ സൂചന 4 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ടി സർക്കാർ ഉത്തരവിനെ തുടർന്ന് സൂചന 5 പ്രകാരം പ്രസ്തുത സ്കൂളുകളിലെ ഹൈസ്കൂൾ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് അന്തിമപ്പെടുത്തുകയുമുണ്ടായി. അതിൻപ്രകാരം 2012-2013 വർഷത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഹൈസ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപക തസ്തികയിലേക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനായി ഡി.പി.സി കൂടി സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി സൂചന 5 ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആദ്യത്തെ 25 ഹൈസ്കൂൾ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ 01/01/2009 മുതൽ 31-12-2011 വരെയുള്ള ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിനും പ്രത്യേകമായി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി 'സ്വയം വിലയിരുത്തൽ' റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ആഫീസിൽ 10/08/2012 നു മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.



1. സി.ആർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും/ റിവ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സൂചന (2) - ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സർക്കുലറിനു വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം സി.ആർ നൽകേണ്ടത്. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി സമർപ്പിക്കുന്ന സി.ആറുകൾ ഡി.പി.സിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.(സർക്കുലർ [www.education.kerala.gov.in](http://www.education.kerala.gov.in) - Circulars എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്)
2. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകി കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കാത്തതും റിപ്പോർട്ടിംഗ് / റിവ്യൂവിംഗ് നടത്താത്തതുമായ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
3. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും (എച്ച്.എം)/ റിവ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും(വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ) അവരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവി, ആഫീസ് സീൽ, തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
4. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എച്ച്.എമ്മിന്റെ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസറും ആയിരിക്കും.
5. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ അവരുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ലഭിച്ച തീയതി, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കയച്ച തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. ടെസ്റ്റ് പാസാകുന്നതിൽ നിന്നും താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളവരും എസ്.സി /എസ്. ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും ആ വിവരം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാം പേജിൽ യോഗ്യതകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
7. കൂടാതെ സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ, വർഷം നിലവിലുള്ള തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലർ ചെയ്ത ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി, എന്നിവ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാം പേജിൽ മുകൾഭാഗത്ത് ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
8. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഫോറം 11 എ) തന്നെ ആയിരിക്കണം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അയക്കേണ്ടത്.



9. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തേക്ക് ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ക്രമത്തിലോ റിപ്പോർട്ട് എഴുതുന്നതും എഴുതപ്പെടുന്നതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോഴും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം, റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന കാലത്തെ (45 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

11. ദീർഘകാലം അവധിയിൽ ആയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവധിയിൽ ആയിരിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് റിപ്പോർട്ടിങ്ങ് ഓഫീസർമാർ സി.ആർ നൽകാൻ പാടില്ല. ദീർഘകാല അവധി കഴിഞ്ഞ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തെ സി.ആർ എങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഡി.പി.സിയയിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ

3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, സ്വയം വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം (01-01-2009 മുതൽ 31-12-2011 വരെ) പ്രൊമോഷനു വേണ്ടി നിശ്ചയിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ എത്തിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത സി.ആറുകൾ ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ജീവനക്കാരൻ നിയമനം ലഭിച്ച തസ്തികയിലും തുടർന്ന് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികകളിലും നിർബന്ധമായും പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്തിരിക്കണം. ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാത്തവരെയും അച്ചടക്കനടപടി നേരിടുന്നവരെയും ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല. ജീവനക്കാരൻ 3 വർഷത്തെയും സി.ആർ (31-12-2011 വരെ) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖേന വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ 10/08/2012 ന് മുൻ തന്നെ എത്തിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. 01-01-09 മുതൽ 31-12-11 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 2012-2013 വർഷത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത സ്കൂളുകൾ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ



തുടങ്ങിയവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ചു വിശദമായി പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

നിർദ്ദിഷ്ട തീയതി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ അയയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രെഫോർമയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് 10/08/2012 ന് മുമ്പായി ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കണം. ഡി.പി.സിയെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ ഡയറക്ട്രേറ്റിലെ 'ഡി' സെക്ഷനിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

ഫോൺ- 0471-2580512, [dpidsection@gmail.com](mailto:dpidsection@gmail.com)

ഒപ്പ്  
എ.ഷാജഹാൻ, ഐ.എ.എസ്  
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

// അംഗീകാരത്തോടെ //



സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും  
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്

സി. എ- വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ/ അക്കാഡമിക്), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, സൂക്ഷിപ്പു ഫയൽ.



**PROFORMA**

Sl. No	Rank. No. in the seniority list	Name & Official Address	Designation	Whether test qualified or not. If not whether eligible for test exemption, ie above 50 years age or SC/ST employees. Date of entry into HSA service should be specified	Order No & date of declaration of probation. If probation is not declared it should be specified	Whether any disciplinary action initiated or pending. If yes give details.	Details of period in which CR is submitting	Contact phone no of the incumbent Office, Res/ Mobile	Any other Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Deputy Director Education*