നം.ഡി6/72300/2017/ഡി.പി.ഐ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 11-10-2017

സർക്കുലർ

വിഷയം - പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ഹയർ/ ലോവർ) -2018 കൂടുന്നതിലേയ്ക്ക്- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന - 1. 14/03/07-ാം തീയതിയിലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.11919/ആർ.1/06/പി &എ. ആർ. ഡി. തിരുവനന്തപുരം.

2. 02/11/2011-ാം തീയതിയിലെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ നം.ഡി6/67315/ഡി.പി.ഐ.

****

2018 വർഷത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഹൈസ്ക്കൂൾ/ ട്രെയിനിംഗ് സ്ക്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുതൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വരെയുള്ള ടീച്ചിംഗ് വിഭാഗം തസ്തികകളിലേക്കും, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ സൂപ്പർവൈസർ (എൻ.എം) മുതൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ വരെയുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം തസ്തികകളിലേക്കും ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനായി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി കൂടി സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുതൽ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് വരെയുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെയും എച്ച്.എസ്.എ മുതൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വരെയുള്ള ടീച്ചിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും <u>31-12-2016</u> വരെയുള്ള **3 വർഷത്തെ** കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ **<u>'സ്വയം വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട്'</u>** സഹിതം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസിൽ **<u>25/10/2017</u>** - നു മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അയക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. സി.ആർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും/ റിവ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സൂചന (2)- ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സർക്കുലറിനു വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം സി.ആർ നൽകേണ്ടത്. (സർക്കുലർ **www.education.kerala.gov.in** എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്) പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി സമർപ്പിക്കുന്ന സി.ആറുകൾ ഡി.പി.സിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

2. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകി കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങിയതിനുശേഷം മാത്രമേ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു അയക്കുവാൻ

പാടുള്ളൂ. ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കാത്തതും റിപ്പോർട്ടിംഗ് / റിവ്യൂവിംഗ് നടത്താത്തതുമായ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. റിപ്പോർട്ടിംഗ് കാലഘട്ടത്തിൽ അച്ചടക്കനടപടി കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഉത്തരവ് നമ്പറും, തീയതിയും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

3. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും /റിവ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും അവരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവി, ആഫീസ് സീൽ, തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

4. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ അവരുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ പേര്, മേൽവിലാസം, ലഭിച്ച തീയതി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കയച്ച തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

5. പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കാൻ വേണ്ട എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകളും പാസായതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സി. ആറിന്റെ 1-ാം പേജിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. **ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകൾ പാസായതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഓരോ പേപ്പറും പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ച് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, വർഷം എന്നിവ സഹിതം ഒന്നാം പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത സി.ആറുകൾ ഡി. പി.സി യിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.**

6. പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കാൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ടെസ്റ്റ് പാസാകുന്നതിൽ നിന്നും താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള എസ്സ്.സി/എസ്സ്. റ്റി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ആ വിവരം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാം പേജിൽ യോഗ്യതകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം (പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന **പ്രൊഫോർമ (II)** കൂടി പൂരിപ്പിച്ച് സി. ആറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്).

7. **നിലവിലെ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ, വർഷം പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലർ ചെയ്ത ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി, എന്നിവ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാം പേജിൽ മുകൾഭാഗത്ത് ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.**

8. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർ **ഫാറം 11 ബി** നോൺ ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർ **ഫാറം 11 എ**) തന്നെ ആയിരിക്കണം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. **പ്രസ്തുത ഫാറത്തിലല്ലാത്ത രീതിയിലുള്ള സി.ആറുകൾ ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.**

9. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തേക്ക് ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ക്രമത്തിലോ റിപ്പോർട്ട് എഴുതുന്നതും എഴുതപ്പെടുന്നതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോഴോ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കലണ്ടർ വർഷത്തിലല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന സി.ആറുകൾ ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

10. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം, റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന കാലത്തെ (45 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ആഫീസിൽ എത്തിച്ച് തരേണ്ടതാണ്. 45 ദിവസത്തിൽ കുറവ് കാലഘട്ടമാണ് ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ 04/01/2012 – ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നം. 65813/സി.ആർ.സെൽ/12/ജി.എ.ഡി പ്രകാരം പ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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.സി യിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.

12. <u>എച്ച്. എസ്സ്. എ മാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 12 വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ എച്ച്.എസ്.എ ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് പ്രൊമോഷന് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്താത്ത എച്ച്. എം മാർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.</u> കേരളത്തിലെ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ നടത്തുന്ന ബി.എഡ്. (അറബിക്, ഉറുദു, ഹിന്ദി) കോഴ്സിനു പകരമായി പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന എൽ.റ്റി.റ്റി.സി./ഡി.എൽ.ഇ.ഡി. (അറബിക്, ഉറുദു, ഹിന്ദി) കോഴ്സുകൾ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് അർഹമല്ല. ആയതും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13. പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കാത്തതു കാരണം ഗ്രേഡുകൾ വാങ്ങി പ്രൊമോഷൻ യഥാസമയം ലഭിക്കേണ്ട അവസരത്തിൽ സ്വീകരിച്ചു കൊള്ളാം എന്ന ഉറപ്പിന്മേൽ തുടരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലംമാറ്റം സംഭവിക്കും എന്ന കാരണത്താൽ സി.ആർ നൽകാതിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഗ്രേഡുകൾ വാങ്ങിയ സി.ആർ നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സി.ആർ നൽകാത്ത പക്ഷം കർശനനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും അനർഹമായി വാങ്ങിയ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും തിരികെ പിടിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഇപ്രകാരം തുടരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിവരം രേഖാമൂലം പ്രത്യേകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം സി.ആർ നൽകേണ്ട കൺട്രോളിംങ്ങ്

ഓഫീസർമാർക്കെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയും അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

14. ഫൈനൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം അഡീഷണലായോ, പുതുക്കിയോ സീനിയോറിറ്റി നമ്പറുകൾ ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപ്രകാരം ഉത്തരവുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ പകർപ്പുകൾ കൂടി സി.ആറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ***<u>വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സി.ആർ.-കൾ ഓരോ കോളങ്ങളും വളരെ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് പിഴവുകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു പുനഃപരിശോധന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സി.ആർ.-കളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദിത്തം.</u>***

16. ഏതെങ്കിലും ഓഫീസർമാരുടെ സി.ആർ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചതോ/ ലഭിക്കാത്തതോ ആയ സാഹചര്യം വരികയും ഡി.പി.സി അംഗീകരിച്ച സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസറെക്കാൾ ജൂനിയർ ഉൾപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ ടി സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം ഡി.പി.സി കൺവീനർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ ടി ലിസ്റ്റ് പുന:ക്രമീകരണത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

ഓരോ വിഭാഗത്തിലും 2018 വർഷത്തേക്കുള്ള സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയോറിറ്റി ലിസ്ററുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ **<u>3 വർഷത്തെ</u>** കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ **<u>(01/01/2014 മുതൽ 31/12/2016 വരെ)</u>** ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ രേഖാമൂലം 25/10/2017 ന് മുൻപായി എത്തിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത സി.ആറുകൾ ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണനക്കായി സമർപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സി.ആറുകളിൽ സി.ആർ ലഭ്യമല്ലാത്തവരുടെ വിവരവും അപാകതയുള്ള സി ആറുകളുടെ വിവരവും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

ടീച്ചിംഗ് വിഭാഗം

1. എച്ച് എം/ എ.ഇ.ഒ

ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും 23/03/2015-ലെ എസ്.വൈ(1) 7030/2011/ഡി.പി.ഐ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 1997-2000 വർഷത്തെ എച്ച്.എസ്സ്.എ മാരുടെ ഫൈനൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ **1200** നമ്പർ വരെ പേരുള്ളവരും മുൻകാല എച്ച്.എസ്സ്.എ ഫൈനൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിൽ പേരുണ്ടായിട്ടും സർവ്വീസിലുള്ളവരിൽ നാളിതു വരെ എച്ച്.എം/എ.ഇ.ഒ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ പേരുൾപ്പെടാത്തവരും പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കാത്തവരുമായ എച്ച്.എസ്സ്.എ.മാർ അവരുടെ 3 വർഷത്തെ (01/01/2014 മുതൽ 31/12/2016 വരെ) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. എച്ച്.എം (സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള സ്കൂളുകൾ)

ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും 04-07-2012-ലെ എസ്സ്.വൈ(1) 6080/2012/ഡി.പി.ഐ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ 158 -ാം നമ്പർ വരെയുള്ളവരിൽ നാളിതുവരെ സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ പേരുൾപ്പെടാത്തവരുടേയും സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കാത്തവരുടേയും 3 വർഷത്തെ (01/01/2014 മുതൽ 31/12/2016 വരെ) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ

ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും 23/03/2017-ലെ ഡി4/95093/2015/ഡി.പി.ഐ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 2011-12 കാലയളവിലെ എച്ച്.എം./എ.ഇ.ഒ. സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ക്രമ നമ്പർ.**400** വരെയുള്ളവരുടെയും മുൻ എച്ച്.എം/എ.ഇ.ഒ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിൽ പേരുണ്ടായിട്ടും സർവ്വീസിലുള്ളവരിൽ ഇതുവരെ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കാത്തവരുടെയും 3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (01/01/2014 മുതൽ 31/12/2016 വരെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ

നിലവിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ തസ്തികയിൽ തുടരുന്നവരും പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ തുടരുന്നവരും 3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (01/01/2014 മുതൽ 31/12/2016 വരെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം

1. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ 25/10/2016-ലെ എസ്.വൈ1/60807/2016/ഡിപിഐ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 2015 കാലയളവിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ റാങ്ക് **120** വരെയുള്ളവരും മുൻകാല സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് ഇതുവരെയും സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കാത്തവരും 3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (01/01/2014 മുതൽ 31/12/2016 വരെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. എ.എ/എ.ഒ/എപി.എഫ്.ഒ

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്മാരുടെ ഈ ഓഫീസിലെ 06/08/2015-ലെ ഡി1/93040/2014/ഡി.പി.ഐ, നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഫൈനൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ (2012-14) റാങ്ക് 90 മുതൽ 170 വരെയുള്ളവരുടെയും അതോടൊപ്പം 03/02/2017-ലെ ഡി1/72500/2016/ഡി.പി.ഐ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ക്രമ നമ്പർ.70 വരെയുള്ളവരുടെയും മുൻകാല സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് ഇതുവരെയും സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കാത്തവരും 3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (01/01/2014 മുതൽ 31/12/2016 വരെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. എ.ഒ.(പി.എഫ്)/സീനിയർ എ.എ

06.01.2016 ലെ ഡി1/85831/15 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച എ.എ./എ.ഒ./എ.പി.എഫ്.ഒ. ഫൈനൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ റാങ്ക് നമ്പർ 69 വരെ ഉള്ളവരുടേയും മുൻകാല സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് ഇതുവരെയും സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കാത്തവരുടേയും 3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (01/01/2014 മുതൽ 31/12/2016 വരെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. സീനിയർ എ.എ(എൻ.എം)/ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ

സീനിയർ എ.എ/എ.ഒ(പി.എഫ്) വിഭാഗത്തിൽ ഇപ്പോൾ സർവ്വീസിലുള്ളവർ 3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (01/01/2014 മുതൽ 31/12/2016 വരെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാരൻ നിയമനം ലഭിച്ച തസ്തികയിലും തുടർന്ന് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികകളിലും നിർബന്ധമായും പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്തിരിക്കണം. **ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാത്തവരെയും അച്ചടക്കനടപടി നേരിടുന്നവരെയും ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.** ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുതൽ എ.എ വരെയുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും, എച്ച്.എസ്സ്. എ മുതൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ വരെയുള്ള ടീച്ചിംഗ് ബ്രാഞ്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ

രും 3 വർഷത്തെ സി.ആർ (31/12/2016 വരെ) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖേന വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തരം സി.ആർ സമർപ്പിക്കണം. എ.ഒ.(പി.എഫ്), സീനിയർ എ.എ(എൻ.എം)/ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഒഫീസർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സി.ആർ റിവ്യൂ ചെയ്ത് (31/12/2016 വരെ) നേരിട്ട് ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. 01/01/2014 മുതൽ 31/12/2016 വരെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 2018 വർഷത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഉദ്യോഗകയറ്റത്തിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ ഹൈസ്കൂൾ/ ട്രെയിനിംഗ് സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ/ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ തുടങ്ങിയവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ ജില്ലയ്ക്കകത്തും പുറത്തും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഇക്കാര്യം അതാത് ഉപഡയറക്ടർമാർ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. **കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന അവസാന തീയതി 25-10-2017.** കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡി.പി.സി ലോവർ (ടീച്ചിംഗ്-എച്ച്.എസ്.എ മാർ, നോൺ ടീച്ചിംഗ്-ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ) ഡി. പി.സി ഹയർ (ടീച്ചിംഗ്-എച്ച്.എം.,/എ.ഇ.ഒ തസ്തിക മുതൽ, നോൺ ടീച്ചിംഗ്-സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമുതൽ) പ്രത്യേകം തരം തിരിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ടീച്ചിംഗ്/മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ചു വിശദമായി പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളു.

ഡി.പി.സി കൂടുന്ന അവസരത്തിൽ അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള അംഗീകരിച്ച സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പ്രകാരമായിരിക്കും സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് പ്രമോഷനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്നത്.

നിർദ്ദിഷ്ട തീയതി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. **കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അയക്കുമ്പോൾ അയക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും 2018-ലെ ഡി.പി.സിയിൽ സമർപ്പിക്കാൻ ഉദേശിക്കുന്ന മേൽ പ്രസ്താവിച്ച ടീച്ചിംഗ് വിഭാഗത്തിലെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രൊഫോർമ 1 ഉം 2 ഉം പൂരിപ്പിച്ച് 25-10-2017-ന് മുമ്പായി ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ പ്രത്യേക**

ദൂതൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കണം. ഡി.പി.സിയെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ ഡയറക്ട്രേറ്റിലെ 'ഡി' സെക്ഷനിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

ഫോൺ- 0471-2580512, dpidsection@gmail.com

ഒപ്പ്/-
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (ഇൻ ചാർജ്ജ്)

//അംഗീകാരത്തോടെ//

സൂപ്രണ്ട്

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സർക്കുലറും പ്രെഫോർമകളും ജില്ലയിലെ എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുകയും സർക്കുലറിനനുസ്രതമായി സി.ആറുകൾ പൂരിപ്പിച്ച പ്രെഫോർമകൾ ഉൾപ്പെടെ യഥാസമയം സ്വീകരിച്ച് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ **25/10/2017** നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്).

എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും

സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, എസ്സ്.എസ്സ്.എ.ഭവൻ, നന്ദാവനം, തിരുവനന്തപുരം.

ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.

ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ, പത്മവിലാസം, ഫോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം.

എസ്സ്.എസ്സ്.എ. ജില്ലാ പ്രോജക്റ്റ് ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്

എൻട്രൻസ് എക്സാമിനേഷൻ കമ്മീഷണർ, ഹൗസിങ്ങ് ബോർഡ് ബിൽഡിങ്ങ്, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, ഹയർ സെക്കണ്ടറി ശാന്തിനഗർ, ഹൗസിങ്ങ് ബോർഡ് ബിൽഡിങ്ങ്, തിരുവനന്തപുരം

സി. എ-

വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ/അക്കാഡമിക്), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അഫീസർ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ലാ ആഫീസർ, ലെയ്സൺ ഓഫീസർ, എല്ലാ ആഫീസർമാർക്കും, എല്ലാ സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും അറിവിലേക്കായി

സൂക്ഷിപ്പു ഫയൽ.

PROFORMA – 1

(To be submitted along with the Confidential Reports for each category)

Category :

Sl. No.	Rank No. in the seniority list	Name, Designation & Official Address	Whether test qualified or not/SC/ST	In the case of HSA/HSST whether 12 years of ~~Graduate~~ Grade Service has been available	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

Certified that the facts mentioned above are true to best of knowledge in accordance with the relevant documents and found correct.

Deputy Director of Education

Place :

Date :

27

PROFORMA -II

(In the case of SC/ST employees when the Confidential Reports are submitted)

1. **Name** :
2. **Designation** :
3. **Official Address** :
4. **Caste and Religion** (Attested true copy of the SSLC or Certificate from the village officer/Tahsildar should be produced) :
5. **Whether it belongs to SC or ST** :
6. **Rank. No. in the Seniority list** :
7. **Date of Birth** :
8. **Date of entry into Govt. service** :
9. **Date of Retirement** :
10. **Official Address** :
11. **Residential Address** :
12. **Telephone Number Office** :
    Residence :
    Mobile :
13. **Departmental qualification obtained** :

DECLARATION

I (Name)............................(Designation)........... do hereby declared that if I am promoted to the next higher post without passing the departmental test in accordance with the Government circular No. 8130/P&ARD/2010, dated 24-02-12, I assured that I shall be qualified the required Departmental Test Qualifications within three years from the date on which I am promoted. If not, I am agreed to be reverted to the Lower category without any prior information from the Department.

Place — **Signature**
Date — **Name**

Place — **Counter signed** — **Signature**
Date — **Name &**
Address of the controlling officer