

സർക്കുലർ

വിഷയം: പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - അധ്യാർഹക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രോഫേഷൻ കമ്മിറ്റി(ലോവർ) - 2023 കുടുമ്പത്തിലേയ്ക്ക് - കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ 2020, 2021 മാനുലായും 01.01.2022 മുതൽ 31.12.2022 വരെ ഓൺലൈൻ (സ്നോർ) മുവേനയും സമർപ്പിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1. 14/03/07 ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നെ.11919/ആർ.1/06/പി & എ.ആർ.ഡി.
 2. 02/11/2011-ലെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടവുടെ സർക്കുലർ നെ.ഡി.6/67315/ഡി.പി.ഐ).
 3. സ.ഉ(സാധാ)നെ.3113/2021/പൊ.വി.വ തീയതി. 18/08/2021
 4. 28.10.2022 ലെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടവുടെ സർക്കുലർ നെ.ഡി.9443/2021/ഡിജിൽ
 5. 30.12.2022 ലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടവുടെ ഡി.9443/2021/ഡിജിൽ നെ.ക്കാർ.
 6. 28.03.2023 ലെ പൊ.വി.വ നെ.3/51/2023/പൊ.വി.വ നെ. സർക്കാർ ക്കാർ

2023 വർഷത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഫൈസ്റ്റ്/ട്രാഫിനിംഗ് സ്കൂൾ, പ്രധാനാധ്യാപകർ/ഉപജീലിംഗം വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനായി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രമോഷൻ കമ്മിറ്റി(ലോവർ) കൂടി സെലക്ഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈയേയ്ക്കായി എച്ച്.എസ്.ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ 31.12.2022 വരെയുള്ള 3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ 01.01.2020 മുതൽ 31.12.2021 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് മാനുലായും, 01.01.2022 മുതൽ 31.12.2022 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ (സ്നോർ) മുവേനയും ‘സ്വയം വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട്’ സഹിതം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടവുടെ കാര്യാലയത്തിൽ 25/05/2023 വെക്കേന്നു 4 മണിക്ക് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഭ്യാസകൾ മുഖാന്തരം രേഖാമുലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. സി.ആർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും / റിപ്പു ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സൂചന (2)- തു പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സർക്കുലറിനു വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം സി.ആർ നൽകേണ്ടത്. (സർക്കുലർ www.education.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സേസ്റ്റിൽ ലഭ്യമാണ്) പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി സമർപ്പിക്കുന്ന സി.ആറുകൾ ഡി.പി.സിയിൽ പരിശീലനത്തിലാണ്.
2. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകി കയ്യാപ്പ് വാങ്ങിയതിനുശേഷം മാത്രമേ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടക്കു സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കടക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈയ്യൊപ്പ് വാങ്ങാതെ അയയ്ക്കുവയ്ക്കു ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കാത്തതും റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിപ്പുവിംഗ് നടത്താത്തതുമായ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. റിപ്പോർട്ടിംഗ് കാലഘട്ടത്തിൽ അച്ചടക്ക നടപടി കൈകെണ്ണിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 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 ഡയറക്ടർക്കയെച്ച തീയതി എന്നിവ വ്യക്ത മായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
5. പ്രോഫോഷൻ ലഭിക്കാൻ വേണ്ട എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകളും വിജയിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സി.ആറിന്റെ 1-ാം പേജിൽ വ്യക്ത മായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകൾ പാസായതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഓരോ പേപ്പറും പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ച് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, വർഷം എന്നിവ സഹിതം ഒന്നാം പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്താതെ സി.ആറുകൾ ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
6. പ്രമോഷൻ ലഭിക്കാൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റ് പാസാകുന്നതിൽ നിന്നും താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള എസ്.സി/എസ്.റി വിഭാഗത്തിൽ പെടുവർ ആ വിവരം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 1-ാം പേജിൽ യോഗ്യതകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.(പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽ പെടുവർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രഹോർമ-II കൂടി പുരിപ്പിച്ച് സി.ആർ ന് ഒപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. നിലവിലെ തസ്തികയിലെ സീനിയേറിറ്റ് നമ്പർ, വർഷം പ്രോഫോഷൻ ഡിക്ട്യൂറൽ ചെയ്ത ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാം പേജിൽ മുകൾഭാഗത്ത് ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
8. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തേക്ക് ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ക്രമ ത്തിലോ റിപ്പോർട്ട് എഴുതുന്നതും എഴുതപ്പെടുന്നതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നേണ്ടോ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കലണ്ടർ വർഷത്തിലല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന സി.ആറുകൾ ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
9. 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 കൂടിവ് കാലഘട്ടമാണ് ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ള

- തെക്കിൽ 04/01/2012 - ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നം. 65813/സി.ആർ.സെൽ/12/ജി.എ.ഡി പ്രകാരം പ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ദീർഘകാലം അവധിയിൽ ആയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവധിയിൽ ആയിരിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് റിപ്പോർട്ടിങ്ങ് ഓഫീസർമാർ സി.ആർ നൽകാൻ പാടില്ല. ദീർഘകാല അവധി കഴിഞ്ഞ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തെ സി.ആർ എക്സിലും ഉണ്ടക്കിൽ മാത്രമേ അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
 11. പ്രൊഫോൾഷൻ ലഭിക്കാത്തതു കാരണം ഗ്രേഡുകൾ വാങ്ങി പ്രൊഫോൾഷൻ ധമാസ മയം ലഭിക്കേണ്ട അവസരത്തിൽ സീകരിച്ചു കൊള്ളാം എന്ന ഉറപ്പിനേൽ തുടരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലംമാറ്റം സംഭവിക്കും എന്ന കാരണത്താൽ സി.ആർ നൽകാതിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഗ്രേഡുകൾ വാങ്ങിയ സി.ആർ നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സി.ആർ നൽകാത്ത പക്ഷം കർശനനടപടികൾ സീകരിക്കുന്നതും അനർഹമായി വാങ്ങിയ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും തിരികെ വസ്തുലാക്കുന്നതായിരിക്കും. കൺട്രെക്റ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഇപ്രകാരം തുടരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടക്കിൽ വിവരം രേഖാചിത്രം പ്രത്യേകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം സി.ആർ നൽകേണ്ട കൺട്രെക്റ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയും അച്ചടക്കനടപടികൾ സീകരിക്കുന്നതാണ്.
 12. പെമ്പനൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിലൈകരിച്ചതിനുശേഷം അധികാരിക്കുന്നവയോ, പുതുക്കിയോ സീനിയോറിറ്റി നമ്പറുകൾ ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്കാരം ഉത്തരവുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ പകർപ്പുകൾ കൂടി സി.ആറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 13. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപശയരക്തർമ്മാർ അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സി.ആർ.-കൾ ഓരോ കോളജും വളരെ സുക്ഷമമായി പരിശോധിച്ച് പിശവുകൾ ഇല്ലാൻ ഉറപ്പു വരുത്തിയ തിനുശേഷം മാത്രമേ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോറിലേക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോറിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു പുനഃപരിശോധന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സി.ആർ.-കളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പിശവുകൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപശയരക്തർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദിത്തം. നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതകൾ ഉള്ള അർഹരായവർട്ടെ സി.ആർ കൾ സേവനപ്പെടുകവുമായി നിർബന്ധമായും ഒരു നോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
 14. എത്തെങ്കിലും ഓഫീസർമാരുടെ സി.ആർ നിശ്ചിത സയമത്തിനകം ലഭിച്ചതോ/ ലഭിക്കാത്തതോ ആയ സാഹചര്യം വരികയും ഡി.പി.സി അംഗീകരിച്ച സെലക്ട്രീ ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസരെക്കാൾ ജുനിയർ ഉൾപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ ടി സെലക്ട്രീ ലിസ്റ്റ് പ്രസിലൈകരിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം ഡി.പി.സി കൺവീനർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ ടി ലിസ്റ്റ് പുനഃക്രമീകരണത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

15. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഫേറിനോഫ്റ്റം പെൻ നമ്പർ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
16. കേരളത്തിലെ യുണിവേഴ്സിറ്റികൾ നടത്തുന്ന ബി.എഡ്. (അറബിക്, ഉറുദു, ഹിന്ദി) കോഴ്സിനു പകരമായി പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന എൽ.റ്റി.റ്റി.സി./ഡി.എൽ.എ. (അറബിക്, ഉറുദു, ഹിന്ദി) കോഴ്സുകൾ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് അർഹമല്ല. ആയതും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
17. സംസ്ഥാനത്തെ തമിഴ്/കന്നട ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷ സ്കൂളുകളിൽ പ്രധാനാധ്യാപകരായി താൽക്കാലിക നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർ ടി വിവരം സി.ആർ തി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി സ്കൂളുകളിലേക്ക് പ്രധാനാധ്യാപകരായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ളവർ (1 മുതൽ 10 വരെ തമിഴ്/കന്നട ഭാഷ പഠിച്ചിട്ടുള്ളവർ) ടി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
18. സൗഖ്യ മുഖ്യമായ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് കുൾസിന്റെ അവശ്യമായ വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥത്തോടും സൗഖ്യ പോലീസ് പ്രോഗ്രാമിൽ യോക്കുമെന്ത് എന്ന ഭാഗത്ത് ലഭ്യമാണ്. ഓൺലൈൻ (സ്കോർ) മുഖ്യമായ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് റിപ്പോർട്ടിംഗ്, റിപ്പോർട്ടിംഗ്, നിവൃത്തി നടന്നതിന് ശേഷം സ്വന്തം പ്രോഗ്രാമിൽ എത്തി പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം സബ്മിറ്റ് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓരോ വിഭാഗത്തിലും 2023 വർഷത്തേക്കുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയേറിറ്റ് ലിസ്റ്റീകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ 3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് മാനുലയും, 01.01.2020 മുതൽ 31.12.2021 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് കുൾസിന്റെ (സൗഖ്യ മുഖ്യമാണ്) ഡയറക്ടറേറ്റിൽ രേഖാമുലം 25/05/2023 ന് മുൻപായി എത്തിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത സി.ആറുകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണനക്കായി സമർപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സി.ആറുകളിൽ സി.ആർ ലഭ്യമല്ലാത്തവരുടെ വിവരവും അപാകതയുള്ള സി.ആറുകളുടെ വിവരവും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

അക്കാദമിക് വിഭാഗം

1. എച്ച് എം / എ.എ.ഒ

ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും 23/03/2019 ലെ എസ്.ബെ(1) /60000/2015/ ഡി.പി.ഐ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 2001-2006 വർഷ കാലയളവിലെ എച്ച്.

എസ്.ടി മാരുടെ സീനിയോറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും റാങ്ക് 1700 വരെയുള്ളവരും കുടാതെ മുൻകാല എച്ച്.എസ്.ടി ഫെമനൽ സീനിയോറ്റി ലിസ്റ്റുകളിൽ പേരുണ്ടായിട്ടും സർവ്വീസിലുള്ളവരിൽ നാളിതുവരെ എച്ച്.എം/എ.ഇ.ഒ സ്ഥാനക്കു യറ്റം ലഭിക്കാത്തവരുമായ എച്ച്.എസ്.ടി. മാർ അവരുടെ 3 വർഷത്തെ (01.01.2020 മുതൽ 31.12.2021 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് മാനുലായും, 01.01.2022 മുതൽ 31.12.2022 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ (സ്നോർ) മുവേനയും) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. എച്ച്.എം (സർക്കാർ എറ്റൊടുത്ത തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധിനിയമിലുള്ള സ്കൂളുകൾ)

ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും 04-07-2012-ലെ എസ്സ്.ബെ(1) 6080/2012/ഡി.പി.ഐ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സീനിയോറ്റി ലിസ്റ്റിൽ 158 -ാം നമ്പർ വരെയുള്ളവരിൽ നാളിതുവരെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ സ്ഥാനക്കു യറ്റം ലഭിക്കാത്തവരുടെ 3 വർഷത്തെ (01.01.2020 മുതൽ 31.12.2021 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് മാനുലായും, 01.01.2022 മുതൽ 31.12.2022 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ (സ്നോർ) മുവേനയും) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാർ നിയമനം ലഭിച്ച തസ്തികയിലും തുടർന്ന് ഉദ്യോഗക്കു യറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികകളിലും നിർബന്ധമായും പ്രൊഫെഷൻ ഡിക്ഷയർ ചെയ്തിരിക്കണം. ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയിൽ പ്രൊഫെഷൻ ഡിക്ഷയർ ചെയ്യാത്തവരെയും അച്ചടക്കനടപടി നേരിട്ടുനവരെയും ഉദ്യോഗക്കയെ മുതൽക്കൂടി പരിശീലനിക്കുകയില്ല. എച്ച്.എസ്.ടി മാർ 3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (01.01.2020 മുതൽ 31.12.2021 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് മാനുലായും, 01.01.2022 മുതൽ 31.12.2022 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ (സ്നോർ) മുവേനയും) 25/05/2023 നേരത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയരിക്കൽ മുവേന റിപ്പോർട്ടിംഗ് റിവ്യൂവിംഗ് നടത്തി പോതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചുവെന്ന് ഉറ പ്ലാകേണ്ടതാണ്. (01.01.2020 മുതൽ 31.12.2021 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് മാനുലായും, 01.01.2022 മുതൽ 31.12.2022 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ (സ്നോർ) മുവേനയും) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 2023 വർഷത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനു പേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിലും മേൽപ്പറമ്പി കാര്യങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയരിക്കൽമാർ ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ ഫൈസ്കുൾ/ടെയിനിംഗ് സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ/ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ തുടങ്ങിയവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ദയപ്പുട്ടേഷൻ വൃവി സമയിൽ ജില്ലയ്ക്കെത്തും പുറത്തും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഇക്കാര്യം

അതായി ഉപധയക്കർമ്മാർ രേഖാമുലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപധയക്കർമ്മക്ക് സമർപ്പിക്കേ
ണ്ടുന്ന അവസാന തീയതി 22/05/2023. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ
ഡി.പി.സി ലോവർ (ടീച്ചിംഗ് - എച്ച്.എസ്.ടി മാരുട) സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഒരേയൊരിക്ക വൈബ്സെസറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ചു വിശദമായി പരിശോധിച്ച ശേഷം
മാത്രമേ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ധയക്കടക്കൽ അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ഡി.പി.സി കൂടുന്ന അവസരത്തിൽ അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള അംഗീകരിച്ച
സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പ്രകാരമായിരിക്കും സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് പ്രേമോഷനുവേണ്ടി
തയ്യാറാക്കുന്നത്.

നിർദ്ദിഷ്ട തീയതി കഴിഞ്ഞ ലഭിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ
സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഒരു കാരണവശാല്യം പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കുവോൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ /
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപധയക്കർമ്മാർ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തു
നോക്കി സി.ആർ തീ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യ
പ്പെട്ട ശേഷം മാത്രമേ ധയക്കടരേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ
റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കുവോൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തു
നോക്കി പരിശോധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രോഫോർമ് 1 ഉം 2 ഉം പൂർ
ഖിച്ച് 25/05/2023 ന് മുമ്പായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ധയക്കടരേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കണം.
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ പേരിനൊപ്പം പെൻ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ
പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.പി.സിയെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ പൊതുവിദ്യാ
ഭ്യാസ ധയക്കടരേറ്റിലെ ‘ഡി’ സെക്ഷൻ നിലവിലുണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

ഹോംഫോൺ- 0471-2580512, supdtd.dge@kerala.gov.in

ഒപ്പ്/-
ഷാന്വദാസ്.എസ്., ഐഎഎസ്
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ധയക്കടർ, കേരള
തിരുവനന്തപുരം

//അംഗീകാരത്തോട്//

സീനിയോറിസ്റ്റ് പേര്

സ്ഥാനാവല്ലി:

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ധയക്കടർ & വൈസ് ചെയർമാൻ, കൈറ്റ് (വൈബ്സെസറ്റിൽ
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി)

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ബെപ്പുട്ടി ധയക്കടർമ്മാർക്കും

(വിദ്യാഭ്യാസ ബെപ്പുട്ടി ധയക്കടർമ്മാർ സർക്കുലറും
പ്രോഫോർമകളും ജില്ലയിലെ എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗ
സ്ഥരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുകയും സർക്കുലറിന്

അനുസ്യൂതമായി സി.ആരുകൾ പുതിയിച്ച പ്രോഫോർമകൾ
ഉൾപ്പെടെ ധമാസമയം സീക്രിച്ച് ഡയറക്ടറോറിൽ
25/05/2023 നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്).

എല്ലാ ഡയറക്ടർമാർക്കും
സേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, എസ്.എസ്.കെ, നനബനം, തിരുവനന്തപുരം.
ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാഭോർ, പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി, പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
ടെക്നോളജിക്സ് ഓഫീസർ, പത്രവിലാസം റോഡ്, ഫോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം.

പകർപ്പ്:

എൻട്രെസ് എക്സാമിനേഷൻ കമ്മീഷണർ, ഹാസിങ്ക് ബോർഡ്
ബിൽഡിങ്ങ്, തിരുവനന്തപുരം.
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം (ഹയർസെക്കൻഡറി വിഭാഗം)
സി. എ-

വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, അധികാരിക്കുന്ന ഡയറക്ടർ (ജനറൽ/അക്കാദമിക്),
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറേറ്റീവ് ആഫീസർ, സീനിയർ
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ലാ ആഫീസർ, ലെയ്സൺ ഓഫീസർ,
എല്ലാ ആഫീസർമാർക്കും, എല്ലാ സുപ്രെണ്ടുമാർക്കും അറിവിലേയ്ക്കായി
സുക്ഷിപ്പ് ഫയൽ.

PROFORMA 1

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

Sl.No.	Rank No. in the seniority list	Name, Designation & Official Address	Whether test qualified or not or SC/ST	In the case of HST whether 12 years of continuous grade service has been available	Order No & date of declaration of probation	Whether any disciplinary action initiated or pending	Details of periods in which CR is submitting	Contact phone No.	Any other remarks

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

Place:

Date:

Deputy Director of Education

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 office/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 Government Service :
9. Date of Retirement :
10. Official Address :

11. Residential Address :

12. Telephone No. Office :
Residence :
Mobile :

13. Departmental qualification obtained :

DECLARATION

I (Name) (Designation) do hereby declare 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 24.02.2012. 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

