"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

NO TO DRUGS

നം:-ഡി6/16442/2024/ഡിജിഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 27-09-2024
e-mail: supdtd.dge@kerala.gov.in

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം- ഉർദു സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ - ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ (ഹയർ)-2024 - കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ 2021 വർഷത്തെ മാന്വലായും, 01.01.2022 മുതൽ 31.12.2023 വരെ ഓൺലൈൻ (സ്കോർ) മുഖേനയും സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് :-

സൂചന:
1. 14/03/2007-ലെ സർക്കുലർ നം. 11919/ആർ.1/06/പി & എ.ആർ.ഡി
2. സ.ഉ(പി)നം.7/2020/പൊ.വി.വ തീയതി. 23/03/20210
3. സ.ഉ(സാധാ)നം.3113/2021/പൊ.വി.വ തീയതി. 18/08/2021
4. 06.02.2024 ലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ . എ314466/2023/ഡിജിഇ നം ഉത്തരവ്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഉർദു സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനകയറ്റം നൽകുന്നതിനായി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി(ഹയർ) കൂടി സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി നിലവിൽ സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളിൽ ഉർദു അധ്യാപകരായി ജോലി ചെയ്യുന്ന സൂചന 4 ഉത്തരവിലെ ക്രമ നം. 1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള അധ്യാപകർ തങ്ങളുടെ 01/01/2021 മുതൽ 31.12.2023 വരെയുള്ള 3 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (01.01.2021 മുതൽ 31.12.2021 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് മാന്വലായും, 01.01.2022 മുതൽ 31.12.2023 വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ (സ്കോർ)മുഖേനയും) സ്വയം വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ **<u>04/10/2024 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുൻപായി</u>** ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. സി.ആർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും / റിവ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സൂചന (3) 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 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈയൊപ്പ് വാങ്ങാതെ സമർപ്പിക്കുന്നവയും ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കാത്തതും റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂവിംഗ് നടത്താത്തതുമായ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. റിപ്പോർട്ടിംഗ് കാലഘട്ടത്തിൽ അച്ചടക്ക നടപടി കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഉത്തരവ് നമ്പറും, തീയതിയും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

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

4. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ അവരുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ പേര്, മേൽ വിലാസം , ലഭിച്ച തീയതി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കയച്ച തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

5. പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കാൻ വേണ്ട എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകളും വിജയിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സി. ആർ ന്റെ 1-)0 പേജിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. <u>**നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അല്ലാത്ത സി ആറുകളും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകൾ പാസായതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഓരോ പേപ്പറും പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ച് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, വർഷം എന്നിവ സഹിതം ഒന്നാം പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത സി.ആറുകളും ഡി.പി.സി യിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.**</u>

6. പ്രമോഷൻ ലഭിക്കാൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റ് പാസ്സാകുന്നതിൽ നിന്നും താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ടവർ ആ വിവരം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാം പേജിൽ യോഗ്യതകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം (പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന പെർഫോർമ-II കൂടി പൂരിപ്പിച്ച് കോൺഫിഡൻ ഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

7 . <u>നിലവിലെ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ, വർഷം, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാം പേജിൽ മുകൾഭാഗത്ത് ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.</u>

8. 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.

9. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം, റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന കാലത്തെ (45 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ 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.

10. 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.

11. 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 <u>സി.ആർ നൽകാത്ത പക്ഷം കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും അനർഹമായി വാങ്ങിയ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും തിരികെ വസൂലാക്കുന്നതായിരിക്കും.</u> കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഇപ്രകാരം തുടരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിവരം രേഖാമൂലം പ്രത്യേകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം സി.ആർ നൽകേണ്ട കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയും അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

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

13. <u>വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓരോ കോളങ്ങളും വളരെ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് പിഴവുകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു പുന: പരിശോധന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദിത്തം. നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതകളുള്ള അർഹരായവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സേവന പുസ്തകവുമായി നിർബന്ധമായും ഒത്ത് നോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.</u>

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

15. <u>കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ പേരിനൊപ്പം പെൻ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</u>

16 കേരളത്തിലെ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ നടത്തുന്ന ബി.എഡ് (അറബിക്, ഉറുദു, ഹിന്ദി) കോഴ്സിനു പകരമായി പരീക്ഷ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന എൽ.റ്റി.റ്റി.സി/ഡി.എൽ.ഇ.ഡി (അറബിക്, ഉറുദു, ഹിന്ദി) കോഴ്സുകൾ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് അർഹമല്ല. ആയതും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17. <u>**സ്കോർ മുഖേന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓരോ ഉദ്യോസ്ഥരുടെയും സ്കോർ പേഴ്സണൽ ലോഗിനിൽ**</u>

<u>ഡോക്യുമെന്റ് എന്ന ഭാഗത്ത് ലഭ്യമാണ്</u>. ഓൺലൈൻ(സ്കോർ) മുഖേന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂവിംഗ് നടന്നതിനുശേഷം സ്വന്തം ലോഗിനിൽ എത്തി പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ഇ-സൈൻ ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

18. **<u>കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി 27/09/2024</u>.**

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

20. നിർദ്ദിഷ്ട തീയതി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഡി.പി.സി-യെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ 'ഡി 6' സെക്ഷനിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

<u>ഫോൺ: 0471 - 2580638, supdtd.dge@kerala.gov.in</u>

Signed by
Shanavas S
Date: 27-09-2024 15:59:52

ഷാനവാസ്.എസ്, ഐ.എ.എസ്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്:

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ & വൈസ് ചെയർമാൻ, കൈറ്റ്
   (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി)
2. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
   (വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സർക്കുലറും പ്രെഫോർമകളും ജില്ലയിലെ എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുകയും സർക്കുലറിന് അനുസൃതമായി സി.ആറുകൾ പൂരിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമകൾ ഉൾപ്പെടെ യഥാസമയം സ്വീകരിച്ച് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 20/09/2024 നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ,
   എസ്സ്.എസ്സ്.എസ്സ്.കെ നന്ദാവനം, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.
5. ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.
6. ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.

7. പാഠപുസ്തക ഓഫീസർ , പത്മവിലാസം റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

8. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും

പകർപ്പ്:

1. എൻട്രൻസ് എക്സാമിനേഷൻ കമ്മീഷണർ,
ഹൗസിങ്ങ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്, തിരുവനന്തപുരം

2. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ/അക്കാഡമിക്),സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ലാ ഓഫീസർ, ലെയ്സൺ ഓഫീസർ, എന്നിവരുടെ സി.എ മാർക്കും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (അറിവിലേക്കും ഉചിത മേൽ നടപടിക്കുമായി)

3. സൂക്ഷിപ്പ ഫയൽ