

സർക്കുലർ

വിഷയം - പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-ഡി.പി.സി- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന - ഈ ഓഫീസിലെ സർക്കുലർ നം. ഡി6/13/99/ഡി.പി.ഐ, തീയതി. 31-03-99

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ വളരെയധികം അപാകതകൾ കാണുന്നുണ്ട്. മേൽ സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിലല്ല കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഭൂരിഭാഗവും ലഭിക്കുന്നത്. തന്മൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യഥാസമയം പ്രൊബേഷൻ അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനും യഥാസമയം പ്രൊബേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനും തടസ്സം നേരിടുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ സൂചനയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലർ പുതുക്കി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫോറത്തിന്റെ ഒന്നാം പേജ് ജീവനക്കാരൻ തന്നെ പൂരിപ്പിച്ച് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒന്നാം പേജിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, റാങ്ക് നമ്പർ, തസ്തിക എന്നിവ വ്യക്തമായും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കൂടാതെ എല്ലാ കോളങ്ങളും ലഭ്യമായ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റൽ ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതകൾ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റൽ ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതകൾ ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഇല്ല എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
2. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ റിവ്യൂ ചെയ്തശേഷമേ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അയക്കാൻ പാടുള്ളൂ. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ അവരവരുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ലഭിച്ച തീയതി, ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, സി. ആറിന്റെ കാലഘട്ടം വിദ്യാഭ്യാസഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. രജിസ്റ്റർ ഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

3. ജീവനക്കാരൻ, കൺട്രോളിംഗ് ആഫീസറും റിവ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസറും അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു മുതൽ ഒപ്പിടുന്നതു വരെ ഒരു മഷി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. വ്യത്യസ്ത മഷി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
4. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ജീവനക്കാരനെ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തി അതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ കൈയൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
5. കൺട്രോളിംഗ് ആഫീസർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് സീൽ പതിപ്പിച്ച ശേഷം റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. തദവസരത്തിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ ഫോറം 2 ബി/ നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ 2 എ) തന്നെ ആയിരിക്കണം റിപ്പോർട്ടുകൾ അയക്കേണ്ടത്.
7. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തേക്ക് ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ക്രമത്തിലോ (ജനുവരി 1 മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെ) റിപ്പോർട്ട് എഴുതുന്നതും എഴുതപ്പെടുന്നതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോഴും സി.ആർ എഴുതി സമർപ്പിക്കണം.
8. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതികൂല അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിനുള്ള കാരണം തെളിവ് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ റിപ്പോർട്ടിന് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തിന് വിരുദ്ധമായി റിവ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസറോ എല്ലാ ഘടകങ്ങൾക്കും 'എ' ഗ്രേഡ് മാത്രം കൊടുക്കുമ്പോഴോ അതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
9. റിപ്പോർട്ടിന് ഓഫീസർമാർ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അവരവർ വഹിച്ചിരുന്ന സ്ഥാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രസ്തുത കാലഘട്ടത്തിലെ തീയതി വച്ച് ആ കാലഘട്ടത്തിലേക്ക് മാത്രമേ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകാവൂ.
10. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ അധിക ചുമതല എ.എ മാർ വഹിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന പേരോടുകൂടിയ സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ എ.എ മാർ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിന് ഓഫീസറും റിവ്യൂ ഓഫീസറും ഒരേ സമയം ഒരാൾ ആകാൻ പാടില്ല. പ്രസ്തുത അവസരങ്ങളിൽ ഡയറക്ട്രിയിലെ സീനിയർ എ.ഒ/എ.ഡി.പി.ഐ (ജനറൽ/ അക്കാഡമിക്) ആയിരിക്കും റിവ്യൂ ഓഫീസർ.
11. ഡി.ഇ.ഒ മാരുടെ അധിക ചുമതല പി.എ മാർ വഹിക്കുമ്പോൾ പി.എ മാർ റിപ്പോർട്ടിന് ഓഫീസർമാരും, റിവ്യൂ ഓഫീസറും ആകാൻ പാടില്ല. പ്രസ്തുത അവസരങ്ങളിൽ, ഡി.ഡി റിവ്യൂ ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.

12. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും പാടില്ല.
13. യഥാസമയം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തരണം എന്നും ജൂനിയേഴ്സ് പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ച് പോകുന്നു എന്നു അറിയാമായിരുന്നിട്ടും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തരാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഉണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിരമിക്കാൻ സമയമാകുമ്പോഴോ വിരമിച്ച് കഴിഞ്ഞ ശേഷമോ മുൻകാല പ്രൊമോഷൻ അർഹത ചോദിച്ച് കൊണ്ടും, സി.ആർ തരാത്തത് തന്റെ ഭാഗത്തുള്ള വീഴ്ച അല്ലെന്നും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ഭാഗത്തുള്ള വീഴ്ച കൊണ്ടാണ് പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കാതിരുന്നെന്നും പരാമർശിച്ച് നിവേദനങ്ങളും കേസുകളും ലഭിക്കുന്നുണ്ട് ഇത് അനുവദനീയമല്ല. ജീവനക്കാരൻ സി.ആർ ലെ 1-ാം പേജ് പൂരിപ്പിച്ച് കൺട്രോളിങ് ഓഫീസറെ ഏല്പിക്കണം. കൺട്രോളിങ്/റിവ്യൂ ഓഫീസറുടെ പരാമർശങ്ങൾ വായിച്ച് നോക്കി ഒപ്പിട്ടു സി.ആർ ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ എത്തിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നു ജീവനക്കാരൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രൊമോഷൻ ആവശ്യമില്ല എങ്കിൽ താല്ക്കാലികമായോ സ്ഥിരമായോ റിലീങ്ക്മിഷ് ചെയ്യാൻ അവസരമുണ്ട്. പ്രൊമോഷൻ ആവശ്യമില്ല എന്നു ആഗ്രഹിച്ച് സി.ആർ സമർപ്പിക്കാതിരിക്കാൻ പാടില്ല. സി. ആർ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാതെ അർഹമായ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കാത്തവർക്ക് തുടർന്ന് വകുപ്പിൽ നിന്നും പ്രൊമോഷൻ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരുവിധ അനുകൂല തീരുമാനങ്ങളും ഉണ്ടാകുന്നതല്ല. അത് വകുപ്പിന്റെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുകയില്ല.
14. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ പാലിക്കുന്നതിന് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉത്തരവുകളും ബാധകമാണ്.
15. സി.ആർ അയക്കുന്നതിന് ഡയറക്ട്രേറ്റിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി കാത്തിരിക്കാതെ 7-ാം നിർദ്ദേശത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രകാരം സി. ആർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
16. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി കൂടിക്കഴിഞ്ഞാൽ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് ഗസറ്റിൽ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ പരാതി ഉള്ളവക്ഷാം കെ.എസ്സ് ആന്റ് എസ്സ്.എസ്സ്.ആർ റൂൾ 28(b)(i)8(a) എന്നിവയിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഡി.പി.സി കൺവീനർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഗസറ്റിൽ സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിഗണനാർഹമായിരിക്കുകയില്ല.

ഇനി മുതൽ ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ അയക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടു

കൾ മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം തയ്യാറാക്കി അയക്കേണ്ടത്. ഓരോ കാറ്റഗറിയിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ആഫീസർ, റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ട ആഫീസർ എന്നിവ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ആഫീസിൽ എത്തിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ജീവനക്കാരനും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകാത്തതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിന്നും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ എന്നിവർക്കുമാർക്കും ഒഴിഞ്ഞുമാറാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ വിമുഖദ കാണിക്കുകയോ, അയയ്ക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ജീവനക്കാരന് നേരിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരം പരാതികൾ ഉടൻ തന്നെ അന്വേഷിച്ച് കുറ്റക്കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഒരോ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടേയും പരിധിയിൽ വരുന്ന ആഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ (ടീച്ചിംഗ് ആന്റ് നോൺ ടീച്ചിംഗ്) സി.ആർ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറോഫീസ് മുഖേന അയക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രേഷനായി മാത്രമേ അയക്കാവൂ. അയയ്ക്കേണ്ട വിലാസം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോഫീസ്, ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം-14. ഡി.പി.സി.യെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ 'ഡി' സെക്ഷനിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

ഫോൺ- 0471-2580512, e-mail - dpidsection@gmail.com

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ. നം	കാറ്റഗറി	സി.ആർ തയ്യാറാക്കേണ്ട ആഫീസർ	സി.ആർ റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ട ആഫീസർ
1	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസ്	പി.എ റ്റു ഡി.ഇ.ഒ	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ
2	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ആഫീസ്	എ.എ/എ.ഒ/ എ.പി.എഫ്.ഒ	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ

3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എസ്. ഇ. ആർ. റി, തിരുവനന്തപുരം	സീനിയർ എ.എ /എ.ഒ/എഫ്.ഒ എസ്.ഇ.ആർ. റി. തിരുവനന്തപുരം	ഡയറക്ടർ എസ്.ഇ.ആർ. റി തിരുവനന്തപുരം
4	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പരീക്ഷാഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം	സെക്രട്ടറി, പരീക്ഷാഭവൻ തിരുവനന്തപുരം	ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ പരീക്ഷാഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
5	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ആഫീസ് തിരുവനന്തപുരം	പി.എ റ്റു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം	ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ആഫീസർ , തിരുവനന്തപുരം
6	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.	എ.എ/ എ.ഒ/ എഫ്.ഒ II/ സീനിയർ എ.എ/ എ.ഒ.(പി. എഫ്), വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.	സീനിയർ എ.ഒ/ സീനിയർ എഫ്.ഒ, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.
7	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എൻട്രൻസ് എക്സാം തിരുവനന്തപുരം	പി.എ റ്റു എൻട്രൻസ് കമ്മീഷണർ, എൻട്രൻസ് എക്സാം , തിരുവനന്തപുരം	ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, എൻട്രൻസ് എക്സാം തിരുവനന്തപുരം
8	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡയറ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ, ഡയറ്റ്	സീനിയർ എ.ഒ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.
9	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡി.പി.ഒ എസ്.എസ്.എ	ഡി.പി.ഒ, എസ്.എസ്.എ	എസ്.പി.ഡി, എസ്.എസ്.എ, തിരുവനന്തപുരം
10	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, ആർ.ഐ.എൽ.റ്റി/ എച്ച്.റ്റി.റ്റി.ഐ	ചീഫ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ
11	ചീഫ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ
12	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസ്	ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ

13	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സൂപ്പർവൈസർ(എൻ.എഫ്) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	എ.എ/ എ.ഒ/എ.പി.എഫ്.ഒ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ആഫീസ്	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ
14	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എസ്. സി.ഇ. ആർ. റ്റി , തിരുവനന്തപുരം	സീനിയർ എ.ഒ/എ.ഒ/എഫ്.ഒ എസ്.സി.ആർ.റ്റി , തിരുവനന്തപുരം	ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ആർ.റ്റി തിരുവനന്തപുരം
15	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എൻട്രൻസ് എക്സാം തിരുവനന്തപുരം	എഫ്.ഒ, എൻട്രൻസ് എക്സാം, തിരുവനന്തപുരം	ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, എൻട്രൻസ് എക്സാം തിരുവനന്തപുരം
16	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ആഫീസ് തിരുവനന്തപുരം	പി.എ റ്റു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം	ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ആഫീസർ തിരുവനന്തപുരം
17	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പരീക്ഷാവേൻ തിരുവനന്തപുരം	സെക്രട്ടറി, പരീക്ഷാവേൻ തിരുവനന്തപുരം	ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ പരീക്ഷാവേൻ തിരുവനന്തപുരം
18	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഗവ. ഗേൾസ്. എച്ച്.എസ്.എസ്, കോട്ടൻഹിൽ, തിരുവനന്തപുരം	എച്ച്. എം, ഗവ. ഗേൾസ്. എച്ച്.എസ്.എസ് കോട്ടൻഹിൽ, തിരുവനന്തപുരം	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
19	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.	എ.എ/ എ.ഒ/ എഫ്.ഒ II/ സീനിയർ എ.എ/ എ.ഒ (പി.എഫ്), വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.	സീനിയർ എ.ഒ, സീനിയർ എഫ്. ഒ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.
20	പി.എ റ്റു ഡി.ഇ.ഒ	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ
21	പി.എ , പരീക്ഷാവേൻ തിരുവനന്തപുരം	സെക്രട്ടറി, പരീക്ഷാവേൻ തിരുവനന്തപുരം	ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ പരീക്ഷാവേൻ തിരുവനന്തപുരം
22	പി.എ റ്റു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം	ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ആഫീസർ തിരുവനന്തപുരം	സീനിയർ എ.ഒ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.

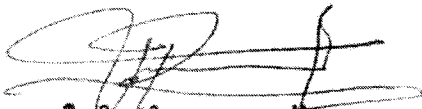
23	പി.എ റ്റു ഡി.ഇ.ഒ (കേഡർ) വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്	സീനിയർ എ.ഒ, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.	ഡി.പി.ഐ
24	എ.എ/എ.ഒ / എ.പി.എഫ്.ഒ, വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസ്	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ	സീനിയർ എ.ഒ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്
25	എ.ഒ. /സീനിയർ എ.എ എസ്.സി.ഇ.ആർ.റ്റി തിരുവനന്തപുരം	ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.റ്റി തിരുവനന്തപുരം	സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്. തിരുവനന്തപുരം
26	എ.എ/എ.ഒ എസ്സ്.എസ്സ്.എ	എ.ഒ/ എഫ്.ഒ , എസ്.പി.ഡി യുടെ കാര്യാലയം എസ്സ്.എസ്സ്.എ	എസ്.പി.ഡി, എസ്സ്.എസ്സ്.എ, തിരുവനന്തപുരം
27	എ.ഒ, ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, എസ്സ്.എസ്സ്.എ	ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, എസ്സ്.എസ്സ്.എ	എസ്.പി.ഡി, എസ്സ്.എസ്സ്.എ, തിരുവനന്തപുരം
28	എ.എ/എ.ഒ കേഡർ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്	സീനിയർ എ.ഒ/ സീനിയർ എഫ്.ഒ, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയ റക്ടർ ആഫീസ്	ഡി.പി.ഐ
29	സീനിയർ എ.എ (കേഡർ), വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്	സീനിയർ എ.ഒ, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്	ഡി.പി.ഐ
30	റ്റി.ബി.ഒ/ എ.ഒ (വി.എ ഫ്)/നൂൺ മീൽ ഓഫീസർ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.	സീനിയർ എ.ഒ, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസ്.	ഡി.പി.ഐ
31	എച്ച്.എസ്സ്.എ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/പ്രിൻസിപ്പൽ	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ
32	എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി	പ്രിൻസിപ്പൽ, ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ	റീജിയണൽ ഡി.ഡി ഹയർ സെക്കണ്ടറി

33	പ്രിൻസിപ്പൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി	റീജിയണൽ ഡി.ഡി, ഹയർ സെക്കണ്ടറി	ഡയറക്ടർ, ഹയർ സെക്കണ്ടറി, തിരുവനന്തപുരം
34	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ എ.ഇ.ഒ (കേഡർ)	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ
35	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ (കേഡർ), വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ അക്കാദമിക്, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	എ.ഡി.പി.ഐ (ജനറൽ), വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്
36	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ	എ.ഡി.പി.ഐ (ജനറൽ), വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്
37	സെക്രട്ടറി, പരീക്ഷാരവൻ, തിരുവനന്തപുരം	എ.ഡി.പി.ഐ (ജനറൽ) വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	ഡി.പി.ഐ
38	ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാരവൻ, തിരുവനന്തപുരം	എ.ഡി.പി.ഐ (ജനറൽ) വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	ഡി.പി.ഐ
39	ഡി.ഇ.ഒ/ ഡി.ഡി/ എസ്.എസ്.ഐ	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ എസ്.എസ്.ഐ	എസ്.പി.ഡി എസ്.എസ്.ഐ, തിരുവനന്തപുരം
40	ഡി.ഇ.ഒ (കേഡർ), വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	എ.ഡി.പി.ഐ (ജനറൽ) വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	ഡി.പി.ഐ
41	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ	എ.ഡി.പി.ഐ (ജനറൽ) വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	ഡി.പി.ഐ
42	ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്	സീനിയർ ലക്ചറർ, ഡയറ്റ് (ബന്ധപ്പെട്ട ഫാക്കൽറ്റിയിൽ)	പ്രിൻസിപ്പൽ, ഡയറ്റ്
43	സീനിയർ ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ, ഡയറ്റ്	എ.ഡി.പി.ഐ(അക്കാദമിക്) വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.

44	പ്രിൻസിപ്പൽ, ഡയറ്റ്	എ.ഡി.പി.ഐ (അക്കാദമിക്), വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	ഡി.പി.ഐ
45	ജെ.ഡി / എ.ഡി.പി.ഐ (കേഡർ), എസ്. എസ്.എ	എസ്.പി.ഡി, എസ്.എസ്.എ തിരുവനന്തപുരം	സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
46	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	എ.ഡി.പി.ഐ (ജനറൽ) വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	ഡി.പി.ഐ
47	എ.ഡി.പി.ഐ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.	ഡി.പി.ഐ	സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം

ഒപ്പ്
 എ. ജോജഹാൻ, ഐ.എ.എസ്
 വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

//അംഗീകാരത്തോടെ//


 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

സീകർത്താവ്

1. സെക്രട്ടറി, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം. (ഉപരിപുരം സഹിതം)
2. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസർമാർക്കും. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും, എല്ലാ ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ/ ട്രെയ്നിംഗ് സ്കൂൾ/ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കും സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
4. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.
5. എസ്സ്.പി.ഡി, എസ്.എസ്.എ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം
6. എല്ലാ എസ്സ്.എസ്.എ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
7. ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
8. ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.റ്റി, തിരുവനന്തപുരം
9. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം
10. എൻട്രൻസ് എക്സാമിനേഷൻ കമ്മീഷണർ, ശാന്തിനഗർ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്, തിരുവനന്തപുരം
11. ഡയറക്ടർ ഹയർ സെക്കണ്ടറി, ശാന്തിനഗർ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ്-

1. പി.എ റ്റു ഡി.പി.ഐ
2. സി.എ റ്റു ഡി.പി.ഐ
3. സി.എ റ്റു എ.ഡി.പി.ഐ
4. സി.എ റ്റു ജെ.ഡി (അക്കൗണ്ടന്റി)
5. സി.എ റ്റു സീനിയർ എ.ഒ
6. സി.എ റ്റു സീനിയർ എഫ്.ഒ
7. സി.എ റ്റു സീനിയർ ലാ ഓഫീസർ
8. വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും
9. സൂപ്രണ്ട് ഒ. ആന്റ് ഏറ്റെടുത്തവർ
10. സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ