

**ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ**

നം.ബി 3/22299/2014/കോ.വി.വ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ  
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,  
തിരുവനന്തപുരം - 33  
ഫോൺ : 0471-2303107  
തീയതി : 25/06/2014.

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - അധ്യാപക / അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
- 1) 15/02/2014 ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ 3900/എഡിവി സി 2/2014/പി ആന്റ് എആർഡി.
  - 2) 27/03/2014 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം.150/2014/ ഉ.വി.വ.

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള അധ്യാപക / അനധ്യാപക ജീവനക്കാരിൽ തുടർ പ്രൊമോഷൻ ഡി.പി.സി കൂടേണ്ടവരുടെ വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (കലണ്ടർ വർഷ പ്രകാരം) ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കി ഉചിതമായ അധികാരിയെക്കൊണ്ട് റിവ്യൂ ചെയ്യിപ്പിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ സെൽഫ് അസസ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സ്ഥാപന മേധാവികൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഈ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ തികഞ്ഞ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതും സൂചന (1) സർക്കാർ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും വരുത്തി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പ്രൊമോഷൻ സാധ്യതയുള്ള എല്ലാ അധ്യാപക / അനധ്യാപക ജീവനക്കാരും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സെൽഫ് അസസ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സമയ ബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂചന (2) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിലെ വകുപ്പു മേധാവികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു. വകുപ്പു മേധാവിയായിരിക്കുന്നവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സെൽഫ് അസസ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 30-നു മുമ്പായി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ 'അസസ്മെന്റ്' റിവ്യൂവിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കാണിച്ച് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പു വയ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലംമാറിപ്പോകുന്ന / വിരമിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് തന്റെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതാത് സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലംമാറിപ്പോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് സമയബന്ധിതമായി അയച്ചു

കൊടുക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാരൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ആയത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർ പ്രൊമോഷൻ നിരസിച്ചിരിക്കുന്നവരും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യാപകരുടേയും അനധ്യാപകരുടേയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം സമയബന്ധിതമായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സ്ഥാപന മേലധികാരികളും മേൽ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
പി. ജയരാജ്  
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ  
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ്:-

- 1) എല്ലാ സർക്കാർ ആർട്സ് ആന്റ് സയൻസ് / ട്രെയിനിംഗ് / മ്യൂസിക് / സംസ്കൃതം / ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ / ലോ / എഞ്ചിനീയറിംഗ് / മെഡിക്കൽ / ആയുർവേദ / പോളിടെക്നിക് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.
- 2) എല്ലാ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 3) സിസ്റ്റം മാനേജർ, കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- 4) എ / ബി / സി സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക്
- 5) നോട്ടീസ് ബോർഡ്
- 6) കരുതൽ ഫയൽ / നടപ്പ് ഫയൽ

//അംഗീകാരത്തോടെ//

സൂപ്രണ്ട്

എസ്.എച്ച് - 26/6/14