ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
ഹയർ സെക്കൻഡറി വിഭാഗം.
ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം
ഇ-മെയിൽ - **dirdhse.dge@kerala.gov.in;**
ഫോൺ:**04712580754**

എച്ച്.എസ്.ഇ/2543/2025-എഡി.ഡി3 (1) **തീയതി:04-04-2025**

സർക്കുലർ

വിഷയം: പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം -ജീവനക്കാര്യം - **2025-26** അധ്യയനവർഷ ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കൻഡറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ പ്രൊമോഷൻ - എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി മാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് - സമർപ്പിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: **12/12/2024** തീയതിയിലെ **3969** നമ്പർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി മാരുടെ അന്തിമ സംയോജിത സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റ്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കൻഡറി സ്കൂളുകളിൽ **2025-26** അധ്യയന വർഷത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകളിലേക്ക് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് പ്രകാരം **2 : 1** എന്ന അനുപാതത്തിൽ യഥാക്രമം എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി, എച്ച്.എം/എ.ഇ.ഒ മാരിൽ നിന്നു പ്രൊമോഷൻ നടത്തുന്നതിനായി സൂചന സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട റാങ്ക് നമ്പർ **410** വരെയുള്ള എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റിമാർ **2022, 2023, 2024** വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്കോർ മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി **30/04/2025 തീയതി 5 P M** ന് മുൻപായി

സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

30/11/2023 തീയതിയിലെ **G.O (P) No. 17/2023/P&ARD** അനുസരിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ ഉത്തരവായശേഷം ആയത് പരിത്യജിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ പരിത്യജിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക് ആയതിനുള്ള അപേക്ഷയും, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് റീലിംഗ്വിഷ്മെന്റിന്റെ **3** സെറ്റ് സഹിതം **30/04/2025** തീയതിയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്കോറിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം അധ്യാപകർ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ തപാൽ മുഖേന **30/04/2025** തീയതിയ്ക്കകം **പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം (ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം), ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം - 695014** എന്ന വിലാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഇതോടൊപ്പം അനക്സർ **1** ആയി നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ (എല്ലാ വിവരങ്ങളും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം).

2. പ്രിൻസിപ്പൽ/ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി തസ്തികയിലെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലറേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, ഇതുവരെയുള്ള സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഡിക്ലറേഷൻ (ദീർഘകാല അവധികൾ, ശൂന്യവേതനാവധി, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ് എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)

3. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി മാർ അച്ചടക്കനടപടി കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തീർപ്പാക്കികൊണ്ടുള്ള

ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് (പ്രിൻസിപ്പൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) മേൽ രേഖകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>30/04/2025 തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്നതും, ഭാഗികമായോ, അപൂർണ്ണമായോ ആയ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല</u>. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

- സ്പാർക്ക് മുഖേന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സ്പാർക്ക് പേഴ്സണൽ ലോഗിനിൽ ഡോക്യുമെന്റ് എന്ന ഭാഗത്ത് ലഭ്യമാണ്.
- സ്പാർക്ക് മുഖേന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ **Reporting Officer** ആയി അതാത് കാലയളവിലെ പ്രൻസിപ്പൽ/പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻ ചാർജ് മാരെയും **Reviewing Officer** ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഡി മാരെയും **Accepting Authority** ആയി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെയും ആയി **Assign** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപകർ നിർബന്ധമായും **2022, 2023, 2024** വർഷങ്ങളിലെ ജനുവരി **1** മുതൽ ഡിസംബർ **31** വരെയുള്ള കാലയളവിലെ **CR** കൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഒരു കലണ്ടർ വർഷം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്കൂളുകളിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാലയളവുകളിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേകം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥ കാലയളവുകളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും മേൽ പ്രകാരം തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- സ്പാർക്കിൽ **CR** സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അധ്യാപകരും തങ്ങളുടെ **Reportee ID** യിൽ നിന്നും ഫൈനൽ സബ്മിഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു

വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- **Electronic Confidential Report** സമർപ്പിക്കുന്നതിലേയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വീഡിയോ സഹിതം **www.score.kerla.gov.in** എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ആയതു പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ ഇല്ലാതെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- **30/04/2025 തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളും ആയത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളും/ രേഖകളും യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.**
- സ്കോർ മുഖേന **ECR** സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ സാങ്കേതിക തടസ്സങ്ങൾ നേരിടുന്നുവെങ്കിൽ / സമർപ്പിച്ചതിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി വിശദവിവരം അപേക്ഷകന്റെ പേര്, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി, പെൻ, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ സഹിതം **aohse.dge@kerala.gov.in** എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്കോർ മുഖേന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള സംശയനിവാരണത്തിന് **0471-2580758** എന്ന നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

Signed by
Santhosh Kumar .r
Date: 04-04-2025 16:47:29

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

ANNEXURE I

1.	Name	
2.	PEN	
3.	Designation, Subject	
4.	Name of present school	
5.	Date of Birth	
6.	Sl.No in the seniority list	
7.	Details of total teaching sevice (Excluding LWA, Long leave, Deputation etc.)	
8.	Whether you take LWA, Long leave, Deputation ..etc give details	
9.	Order No and date of declaration of Probation	

10.	Details of punishments awarded to the officer if any , give details .	
11.	Phone no	
12.	if you relinquished Principal Promotion before, Give details	
13.	e-mail I D	

Office Seal

Signature -

Name -

Date -