ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ബിൽഡിംഗ്, ശാന്തി നഗർ,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി: 30/07/2009

എ.ഡി.എ3/30810/09

ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും

സർ,

വിഷയം : ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് – ആഫീസ് പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നത് – നിർദ്ദേശങ്ങൾ പറുപ്പെടുവിക്കുന്നത്– സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :

ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ വിവിധ ആഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലേക്കായി താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരും മേൽ ആഫീസുകളിലേക്ക് എഴുതുന്ന എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും സ്കൂളുകൾ വേഗം തിരിച്ചറിയുന്നതിലേക്കായി നിർബന്ധമായും സ്കൂളിന്റെ കോഡുനമ്പറുകൾ എഴുതേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്കായി ആഫീസ് സീലും പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ സീലുകളും കോഡു നമ്പറും ജില്ലയുടെ പേരും ചേർത്ത് പുതുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
2. ജീവനക്കാർ വകുപ്പുവിട്ടു പോവുകയോ KSR Part I അനുബന്ധം XIIA, XIIB, XIIC മുതലായവ പോലുള്ള ശൂന്യവേതന അവധികഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമനാധികാരിയായ ഡയറ്കടറുടെ രേഖാമുലമുള്ള ഉത്തരവുകൾ ലഭ്യമായ ശേഷമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുമ്പോൾ, ഓരോ തസ്തികൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഒഴിവുകൾ ആരുടെ ഒഴിവ് എങ്ങനെ എന്നുമുതൽ ഉണ്ടായി എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ജീവനക്കാർ രാജി വയ്ക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അസ്സൽ രാജികത്ത്, അച്ചടക്ക നടപടികളോ ബാദ്ധ്യതകളോ ഇല്ലെന്നുള്ള വിവരം സഹിതം പ്രത്യേക ശുപാർശയോടെ മേൽ നടപടിക്കായി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രാജി സ്വീകരിച്ചതായുള്ള ഉത്തരവു ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ജീവനക്കാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യാവു.
5. പി.എസ്.സി വഴി നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ എത്രയും വേഗം അവരുടെ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ കാർഡ് തിരികെ ഡയറക്ടറ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ജീവനക്കാർ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, പ്രത്യേകം കവറിംഗ് ലെറ്റർ വച്ച്, എന്തുകൊണ്ട് അത്തരം അപേക്ഷകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന എന്ന വ്യക്തമായ വിശദീകരണം സഹിതം വേണം, ഈ ആഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. നിയമപരമായി നിലനിൽപ്പില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

ടി നിർദ്ദേശങ്ങൽ കൃത്യമായും പാലിക്കുവാൻ എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസിർ
ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ഡയറക്ടറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
2. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പരീക്ഷാ വിഭാഗം / അക്കാദമിക് വിഭാഗം
4. എല്ലാ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും