



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
 (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗം)
 ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്
 ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം - 695001
ഫോൺ- 0471-2325323
e-mail:vhsefin.pension@gmail.com

നമ്പർ. F/2884/2021

തീയതി : 23/07/2021

പരിപത്രം-04/2021/vhsefin

വിഷയം:-പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്(വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം)
 (01/07/2019 തീയതിക്ക് ശേഷം സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും AG
 യിൽ നിന്നും പ്രീ റിവൈസ്ഡ് സ്കെയിലിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച്
 ലഭിക്കുകയും ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ) പെൻഷൻ പ്രിസം മുഖേന
 പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-1. 12/02/2021 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നമ്പർ:30/2021/ധന
 2. 23/02/2021 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ്(അച്ചടി) നമ്പർ:35/2021/ധന.
 3. 19/03/20221 തീയതിയിലെ ധനകാര്യ(പെൻഷൻ ബി) വകുപ്പിന്റെ
 27/2021/ധന നമ്പർ പരിപത്രം.

01/07/2019 തീയതിക്ക് ശേഷം സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും AG യിൽ
 നിന്നും പ്രീ റിവൈസ്ഡ് സ്കെയിലിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുകയും ചെയ്ത
 ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ
 വിവരിക്കുന്നു. വിരമിച്ച ജീവനക്കാർ പ്രിസം മുഖേനയോ നേരിട്ടോ ഒന്നും
 സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

I. സ്കൂൾ തലത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പാളും ക്ലാർക്കും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സേവനപുസ്തകവും മറ്റ് ഓഫീസ്
 രേഖകളും പരിശോധിച്ച് പ്രിസത്തിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുവാനുള്ള പ്രെഫോർമ പുർണ്ണമായി
 പൂരിപ്പിച്ച് രണ്ടു പകർപ്പും(ഒരേണ്ണം പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പ് ചാർത്തിയത്) സേവനപുസ്തകം
 ആമുഖ കത്ത് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ്
 ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Event / Non-Event സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആമുഖ
 കത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും Event കൾ വിവരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ സേവന
 പുസ്തകത്തോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

II. മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

a) ക്ലാർക്ക്/ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

- i. സ്കൂളിൽ നിന്ന് സമർപ്പിച്ച പ്രെഫോർമ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്ത്
 നോക്കി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ
 ശേഷം പ്രെഫോർമയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, ഓഫീസ്
 സീൽ എന്നിവ ചാർത്തി സ്കാൻ ചെയ്ത് പി.ഡി.എഫ് ഫോർമാറ്റിൽ
 കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

b)ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്:

- i. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ ഐ.ഡി പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിസം പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. (ഇതുവരെ ലോഗിൻ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രിസം പോർട്ടലിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ ആയി അടിയന്തിരമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്)
- ii. ലോഗിൻ പേജിൽ /ഡാഷ് ബോർഡിൽ കാണുന്ന Revision/Event/ Non-Event എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iii. അതിനുശേഷം ഇടതുവശം കാണുന്ന മെനുവിലെ Event/ Non Event/Revision എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iv. പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ നമ്പർ, ജനന തീയതി എന്നിവ നൽകി സെർച്ച് ചെയ്യുകയും ടി പേജിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ നൽകി അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (പോർട്ടലിൽ ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)ഉദാഹരണം ചുവടെ നൽകുന്നു.

- 1. Mobile No :
- 2. PEN :
- 3. Department :Education(Vocational Higher Secondary)
- 4. Designation :
- 5. Name of PSA (Letters only) : Jeevan Babu K IAS
- 6. Department of PSA :Education(General)
- 7. Designation of PSA :Director of General Education.
- 8. Nature of Pension :Ordinary/Service/Exgratia etc.
- 9. Class of Pension : Superannuation/Voluntary etc.
- 10. Pension from date : (വിരമിക്കൽ തീയതിയുടെ അടുത്ത ദിവസം)
- 11. Pension Approved date : default(ഒന്നും ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല)

v. Update ചെയ്തതിനുശേഷം ടി പേജിന്റെ ഏറ്റവും ചുവടെ Event Non-Event Revision എന്നിവ കാണുന്നതാണ്. ഇതിൽ Event /Non-Event ഏതെങ്കിലും ഒന്നും Revision ഉം സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

vi. Event/Non-Event:

Event/Non-Event ഇവയിൽ ഏതാണ് ബാധകം എന്നത് അനുസരിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്യുക. സൈറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. നിലവിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയാണ് Non-Event കേസുകളിൽ അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. Event കേസുകളിൽ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഉണ്ടായതും പെൻഷനെയും ആനുകൂല്യങ്ങളെയും ബാധിക്കുന്നതുമായ കാര്യങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് പി.ഡി.എഫ് ഫോർമാറ്റിൽ ഒറ്റ ഡോക്യുമെന്റായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(choose file സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം UPLOAD ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.)

vii. പെൻഷൻ റിവിഷനു വേണ്ടി

- Revision select ചെയ്യുക, അതിന് ശേഷം വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- Additional Service /LWA : മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം
- Revised Scale of Pay - select ചെയ്യുക.
- Any change in judicial proceedings from previous: Yes/No
- Whether Service Satisfactory :Yes/No
ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി SAVE ചെയ്യുക.
- Address ൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി UPDATE ചെയ്യുക.
- അവസാനത്തെ പത്ത് മാസത്തെ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Commutation details പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- Revision to be effected കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക. സേവ് ചെയ്യുക.
- Any outstanding liability : Yes/No സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Pay Regulation from 01-07-2014 to 01.07.2019 add ബട്ടൺസെലക്ട് ചെയ്ത് ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

തീയതി	Nature of Event (Pay Revision/Increment/Grade Promotion etc)	Change in Basic Pay	Scale of pay

ഓരോ change ഉം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി SAVE ചെയ്യുക.

- Pay Regulation from 01-07-2019 till Retirement: Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തീയതി	Nature of Event (Pay Revision/Increment/Grade Promotion etc)	Change in Basic Pay	Scale of pay

എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി save ചെയ്യുക. ഓരോ change ഉം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി save ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഇതിന് ശേഷം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഇതിന് ശേഷം വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ upload documents എന്നതിൽ 'choose file' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പി.ഡി.എഫ് ആയി save ചെയ്ത് വെച്ചിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ സെലക്ട് ചെയ്ത് button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അതിനു ശേഷം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഇപ്പോൾ download ആയി വരുന്ന ഫയൽ ഫ്രിന്റ് എടുത്ത് പരിശോധിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

- അതിന് ശേഷം whether the details entered for Revision are correct: Yes/No Select ചെയ്യുക.
- Declaration tick ചെയ്യുക.
- 11ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ വിവരങ്ങൾ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (പേജ് നമ്പർ, സേവന പുസ്തക വാല്യം നമ്പർ എന്നിവ) രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Remarks കോളത്തിൽ റിവിഷൻ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Sent to സെലക്ട് ചെയ്ത് Receiving Authority, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്, officer എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- e-sign സെലക്ട് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന OTP ഉപയോഗിച്ച് Receiving Authority ക്ക് അയക്കുക.

c)മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (Receiving Authority)

- i. യൂസർ ഐഡി, പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് പ്രിസം പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- ii. ലോഗിൻ പേജിൽ/ ഡാഷ് ബോർഡിൽ കാണുന്ന Revision / Event/Non-Event എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iii. അതിന് ശേഷം ഇടതുവശം കാണുന്ന മെനുവിലെ Inbox എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iv. Inbox ൽ ലഭ്യമായ application ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ടി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സേവനപുസ്തകവുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- v. ഏതെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ **Receiving Authority യ്ക്ക് തന്നെ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.** മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ save ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- vi. ടി ഫയൽ Department User ന് തിരികെ അയക്കുന്ന പക്ഷം വ്യക്തമായ കാരണം റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- vii. എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ശരിയാണെങ്കിൽ ചുവടെ കാണുന്ന

Proceed

 ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് View Draft Report സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- viii. ഇപ്പോൾ Download ആയി വന്ന ഫയൽ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം Whether the details entered for Revision are correct: Yes/No സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ix. Declaration tick ചെയ്യുക.
- x. 11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (പേജ് നമ്പർ സേവന പുസ്തക വാല്യം നമ്പർ എന്നിവ) രേഖപ്പെടുത്തുക.
- xi. റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ പെൻഷൻ റിവിഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- xii. Sent to : Pension Sanctioning Authority സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- xiii. Department - Education (General) സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- xiv. PSA - Jeevan Babu.K.IAS സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- xv. e-sign ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന OTP ഉപയോഗിച്ച് അയക്കുക.

പെൻഷൻ റിവിഷനു വേണ്ടി efile PSA ക്ക് സമർപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ആമുഖ കത്ത് ഉൾപ്പെടെ യാതൊരുവിധ രേഖകളും ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല. സ്കൂളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ റിവിഷൻ efile PSA ക്ക് സമർപ്പിച്ച ശേഷം സേവനപുസ്തകവും പ്രിസത്തിൽ നിന്നും generate ചെയ്യുന്ന

റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന് തിരികെ അയക്കേണ്ടതാണ്.

III. മേഖലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ റിവിഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം) മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും 01/07/2019 തീയതിക്ക് ശേഷം സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും AG യിൽ നിന്നും പ്രീ റിവൈസ്ഡ് സ്കെയിലിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുകയും ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ റിവൈസ് ചെയ്യുന്നതിനായി നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് ചാർത്തി ഔദ്യോഗിക സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതും സ്കാൻ ചെയ്ത് പി.ഡി.എഫ് ഫോർമാറ്റിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് Department User ആയ ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും Receiving Authority ആയ മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുമാണ്. ടി പരിപത്രത്തിലെ മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി പെൻഷൻ അധികാരിയായ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

IV. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ റിവിഷൻ നടപടിക്രമം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം) ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും 01/07/2019 തീയതിക്ക് ശേഷം സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും AG യിൽ നിന്നും പ്രീ റിവൈസ്ഡ് സ്കെയിലിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുകയും ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ റിവൈസ് ചെയ്യുന്നതിനായി നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് ചാർത്തി ഔദ്യോഗിക സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതും സ്കാൻ ചെയ്ത് പി.ഡി.എഫ് ഫോർമാറ്റിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് Department User ആയ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടും Receiving Authority ആയ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുമാണ്. ടി പരിപത്രത്തിലെ മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി പെൻഷൻ അധികാരിയായ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ Inbox ൽ ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ, Pension Revision അപേക്ഷകൾ, Event/ Non Event എന്നിവ യഥാസമയം Accountant General ന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മോഹൻ കുമാർ.എൻ,
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ&
നോഡൽ ഓഫീസർ(പ്രിസം)
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
(വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം)

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി (സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്) സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.
2. എല്ലാ വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
3. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം.
4. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം.
5. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ (വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം) എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.
6. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (സി.എ മുഖാന്തിരം).
7. വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വെബ്സൈറ്റ്.