



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
 (തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിഭാഗം)  
 ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്  
 ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം-1  
 Ph. 0471 2325323  
 e-mail:dirvhse@yahoo.com

ഇ2/5795/2019

തീയതി: 23.7.2019

സർക്കുലർ

വിഷയം:-പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-വി.എച്ച്.എസ്.വിഭാഗം-ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ മേഖലാ ഓഫീസ് മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗം സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപന മേലധികാരികൾ ഔദ്യോഗിക കത്തുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാതെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്ന പ്രവണത കണ്ടുവരുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

1. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ള ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന മാത്രമെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
2. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ഡയറക്ടറേറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവ മാത്രം നേരിട്ട് സമർപ്പിച്ച ശേഷം പകർപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം മാത്രമെ മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
4. സ്കൂൾതലത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/പ്രൊപ്പോസലുകൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം മാത്രമേ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവൂ.
5. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നവ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- 6. ധനപരമായ വിഷയങ്ങൾ വ്യക്തമായ ധാരണയോടെയും അതീവ സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇതിന്മേൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശ അനിവാര്യമാണ്.
- 7. ജീവനക്കാർ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ഔദ്യോഗിക കത്തുകളോ അപേക്ഷകളോ നൽകുന്നത് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമോ, ഗൗരവതരമായ വിഷയങ്ങളോ ഒഴിച്ച് കർശനമായി വിലക്കിയിരിക്കുന്നു.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.



സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

സ്വീകർത്താവ്:-

- 1. എല്ലാ മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും (സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരെ അറിയിക്കുക)
- 2. എല്ലാ ഗവ./എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരും
- 3. ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
- 4. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ജെ.ബി.എസ്-25.7.19