"ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ"

നമ്പർ. എച്ച് (2)/3206/2017/ഡിപിഐ.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 28/01/2017

പ്രേഷിതാവ്

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.

സർ,

വിഷയം: പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം – വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം – പ്രഥമാധ്യാപകരെ ക്ലാസ് ചാർജിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി പകരം അധ്യാപക നിയമനം – ശമ്പള ഇനത്തിലെ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : സർവശിക്ഷാ അഭിയാൻ സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ 10-1-2017 ലെ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് നമ്പർ എഫ്1/2200/2016/എസ്.എസ്.എ.

വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം 2009 ൽ 150 കുട്ടികളിൽ കൂടുതലുള്ള എൽ.പി. സ്കൂളുകളിലും 100 കുട്ടികളിൽ കൂടുതലുള്ള യു.പി. സ്കൂളുകളിലും പ്രഥമാധ്യാപകരെ ക്ലാസ് ചാർജിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാനും പകരം എൽ.പി.എസ്.എ/യു.പി.എസ്.എ നിയമനം നടത്താനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2011-12 മുതൽ ഇപ്രകാരം നിയമനം നടത്താൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് നിർദേശം നൽകിയിരുന്നതാണ്. ചില ജില്ലകളിൽ ഇത് കാര്യക്ഷമമായി നടന്നുവെങ്കിലും മറ്റു ചിലയിടങ്ങളിൽ വ്യാപകമായി നിയമനം നടന്നിട്ടില്ല.

2011-12 മുതൽ ഈയിനത്തിൽ ചെലവായ തുകയുടെ കാര്യത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഒരു ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിനു മറുപടി നൽകുന്നതിന് 2011-12 മുതൽ നടത്തിയ നിയമനങ്ങളുടെയും ചെലവായ തുകയുടെയും കൃത്യമായ കണക്ക് ലഭ്യമാകണം.

ആയതിനാൽ 2011-12 മുതൽ 2016-17 വരെ സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പ്രഥമാധ്യാപകരെ ക്ലാസ് ചാർജിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി പകരം നടത്തിയ നിയമനങ്ങളുടെയും അവർക്ക് ഓരോമാസവും നൽകിയ ശമ്പളത്തിന്റെയും, വിശദാംശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന എക്സൽ ഫോർമാറ്റിലുള്ള 6 പ്രൊഫോർമകളിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കി അവയുടെ നാല് പകർപ്പുകൾ, നാല് സെറ്റാക്കി, അവ ശേഖരിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ക്യാമ്പുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ലയിലെ ഏതെങ്കിലും എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഇത്തരം നിയമനം നടത്തി ശമ്പളം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം പ്രത്യേകം പ്രൊഫോർമയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(തുടർച്ച ...2)

വിവരശേഖരണത്തിനായി ഏറ്റവുമടുത്ത ഒരു ദിനം ഉപജില്ലയിലെ പ്രഥമാധ്യാപകരുടെ യോഗം ചേരണം. പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ, അവരുടെ സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കാൻ നിർദേശിക്കണം. 2011-12 മുതൽ ദിനവേതനത്തിലായാലും, ശമ്പളം നൽകി ആയാലും നിയമിതരായ ഒരാളെപ്പോലും വിട്ടുപോകാതെ അവരുടെ പേരും, അവർക്ക് നൽകിയ വേതനത്തിന്റെ/ശമ്പളത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി ശേഖരിക്കണം. 'എ3' പ്രൊഫോർമയിൽ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചുനൽകണമെന്നുപറഞ്ഞ് പ്രഥമാധ്യാപകരെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കരുത്. അവരിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ എഴുതിവാങ്ങി, പ്രൊഫോർമയിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടത് ഓഫീസിലാണ്. 2017 ഫെബ്രുവരി 8 നകം പ്രഥമാധ്യാപകരിൽ നിന്നുള്ള വിവരശേഖരണം പൂർത്തിയാക്കണം. 9, 10 തീയതികളിലായി നിർദിഷ്ട 'എ3' പ്രൊഫോർമയിൽ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം. <u>ഫെബ്രുവരി 14 ന് പൂരിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമകളുടെ നാല് പകർപ്പുകൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട്, സീൽപതിച്ച് (നാല് സെറ്റാക്കി) താഴെപ്പറയുന്ന ക്യാമ്പുകളിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിക്കുമുമ്പ് പ്രത്യേക ദൂതൻ വഴി എത്തിക്കണം.</u>

1) കോഴിക്കോട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	കാസർകോട്, കണ്ണൂർ, വയനാട്, കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം, പാലക്കാട് ജില്ലകളിലെ ഉപജില്ലകൾ
2) എറണാകുളം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	തൃശൂർ, എറണാകുളം, ഇടുക്കി, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം ജില്ലകളിലെ ഉപജില്ലകൾ
3) 'എച്ച്' സെക്ഷൻ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	പത്തനംതിട്ട, കൊല്ലം, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലകളിലെ ഉപജില്ലകൾ

ഫെബ്രുവരി 20 ന് മുമ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ ആയതിനാൽ മേൽപറഞ്ഞ സമയക്രമം നിർബന്ധമായും പാലിക്കണം.

<u>പ്രൊഫോർമയിൽ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ</u> :

- നൽകിയിരിക്കുന്ന എക്സൽ ഫോർമാറ്റിൽ യാതൊരുമാറ്റവും വരുത്തരുത്. 'എ3' സൈസിലും മാറ്റം വരുത്തരുത്.

(തുടർച്ച ...3)

- 2011-12 മുതലുള്ള ഓരോ വർഷത്തേക്കും അതാത് വർഷത്തേക്ക് തയ്യാക്കി നൽകിയ പ്രൊഫോർമ തന്നെ ഉപയോഗിക്കണം. 2016-17 ൽ 2017 ജനുവരി വരെയുള്ള മാസങ്ങളിലെ ശമ്പള വിവരം ചേർത്താൽ മതിയാകും. ഓരോ വർഷത്തിനും ഉള്ള പ്രൊഫോർകളുടെ നാല് പകർപ്പുകൾ വീതം പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കണം. എല്ലാറ്റിലും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും സീലും വേണം, ഇവ 2011-12 മുതൽ 2015-16 വരെയുള്ള വർഷങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന നാല് സെറ്റാക്കി, കവറിംഗ് ലറ്റർ വച്ചുവേണം നൽകേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും വർഷത്തിൽ നിയമനം ഇല്ലെങ്കിൽ ആയ തിന് ഒരു പ്രൊഫോർമയിൽ 'NIL' എന്ന് എഴുതി വയ്ക്കേണ്ടതില്ല. വിവരം കവറിംഗ് ലറ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.
- സംരക്ഷിതാധ്യാപകനെ ഉപയോഗിച്ചാണ് നിയമനം നടത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ 7-ാം കോളത്തിൽ P എന്നും ദിനവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിയമനമെങ്കിൽ D എന്നും മാത്രം ചേർക്കുക.
- ഏതെങ്കിലും മാസങ്ങളിൽ ശമ്പളമല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും തുക കൂടി (ആർജിതാവധി സറണ്ടർ, ബോണസ്/ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ് മുതലായവ) നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ശമ്പളത്തോടൊപ്പം കൂട്ടി ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ ആകെത്തുക എഴുതിയാൽ മതി.
- പ്രൊഫോർമയിൽ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്താൽ അത് പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്നുറപ്പുവരുത്തി hsectiondpi@gmail.com എന്ന ഇ.മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് അയക്കണം (മറ്റൊരു വിലാസത്തിലേക്കും മെയിൽ അയക്കരുത്)
- എയ്ഡഡ് സ്കൂളിൽ ഇത്തരം നിയമനം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (ശമ്പളം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകണം. (നാല് പകർപ്പുകൾ, നാല് സെറ്റ്).
- ഓരോ വർഷത്തെ പ്രൊഫോർമയിലും സ്കൂളിലെ അതാത് വർഷത്തെ 6^{th} Working day strength ആണ് 5-ാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- ഓരോ സെറ്റും (2011-12 മുതൽ 2016-17 വരെ) നൂൽ കൊണ്ട് വൃത്തിയായി തുന്നിക്കെട്ടി, പേപ്പർ മടക്കാതെ, സമർപ്പിക്കുക.
- 'എദ' പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ ഓഫീസ് എക്സ്പെൻസിൽ (OE) നിന്നു വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
- വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനും, ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുമൊക്കെ ധാരാളം സമയമുണ്ട് (രണ്ടാഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ). എന്നുകരുതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങാൻ അവസാന നിമിഷം വരെ കാത്തിരിക്കരുത്.

(തുടർച്ച ...4)

വിഷയത്തിന്റെ ഗൗരവം കണക്കിലെടുത്ത് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമകൾ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത്, നിശ്ചിത സമയത്തിനു മുമ്പുതന്നെ എത്തിക്കണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു. സംശയങ്ങൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടായാൽ വിളിക്കുക - 9446128780, 9446742346.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ജെസ്സി ജോസഫ്,
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ),
(പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി.)

ഉള്ളടക്കം : 6 പ്രൊഫോർമകൾ, (ഒരു എക്സൽ പേജിൽ 6 ഷീറ്റുകളിലായി)

പകർപ്പ് : -

(1) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർക്കും.
(ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.)

(2) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
(ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നൽകി 14-2-2017 ന് തന്നെ നിർദിഷ്ട ക്യാമ്പുകളിൽ പൂരിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമകൾ എത്തുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സ്വതന്ത്ര പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അധികാരപരിധിയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂളിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.)