

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്-സംസ്ഥാനത്ത് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഓഫീസുകളുടെയും, സ്കൂളുകളുടേയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- --

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ആഫീസുകളിലും സ്കൂളുകളിലും ആകസ്മിക പരിശോധന നടത്തിയതിൽ വളരെയേറെ കുറ്റകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിവിധ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, കുറ്റവിമുക്തമാക്കി തീർക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സത്വര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേലധികാരികളുടെ അറിയിലേയ്ക്കും അടിയന്തിര നടപടികൾക്കുമായി നൽകുന്നു. എല്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികളും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്കൂളുകളിലും അദ്ധ്യാപകരുടെയും, അദ്ധ്യാപക ഇതര ജീവനക്കാരുടെയും ഹാജർ നില യഥാസമയം പരിശോധിക്കേണ്ടതും, മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്കൂളുകളിലും ഓഫീസുകളിലും സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താതെയും ലീവ് അടയാളപ്പെടുത്താതെയുമുള്ള ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശന സമയത്ത് ഓഫീസുകളിലെ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരും സ്കൂളുകളിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരും പ്രസ്തുത ദിവസം ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാർക്ക്/അദ്ധ്യാപകർക്ക് കാഷ്വൽ അവധി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ടെലഫോൺ വഴി ലഭിക്കുന്ന കാഷ്വൽ അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് സമയം ആരംഭിച്ച് 15 മിനിറ്റിനകം ഹാജർബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ അടുത്ത ദിവസംതന്നെ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ലീവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസ് സമയം ആരംഭിച്ച് ഒരു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന്, അനുവാദം നൽകുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മുൻകൂർ അനുമതി നൽകാതെ ലേറ്റ് പെർമിഷൻ എന്ന് ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂരിഭാഗം ഓഫീസുകളുടെയും പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നില്ലായെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ഓഫീസുകളിലേയും തപാൽ സെക്ഷൻ മുതൽ ഡെസ് പാച്ച് സെക്ഷൻ വരെയുള്ള എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ്ബുക്ക് തുടങ്ങി ഓരോ സെക്ഷനിലും സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ യഥാസമയം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത പരാതിയിന്മേൽ യഥാസമയം നിയമാനുസൃതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും പരാതിക്കാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബഹുമാന്യരായ എം.പി. മാർ, എം.എൽ.എ. മാർ തുടങ്ങി എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. കോടതി, ലോകായുക്ത, മനുഷ്യായുക്ത, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികൾ, സർക്കാർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾക്ക് അടിയന്തിരമായി മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പലപ്പോഴും മറുപടി നൽകാതിരിക്കുകയും ഇടക്കാലമറുപടി മാത്രം നൽകുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ അച്ചടക്കം ഘനമായും മേലധികാരികളോടുള്ള അവഹേളനവുമായി കണക്കാക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശനമായി ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. മിക്ക ഓഫീസുകളിലും തൻപതിവേട് ആഫീസർമാരും, സൂപ്രണ്ടുമാരും കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുന്നില്ല. ഡി.ഒ.ലൈറ്റർ, ഹയർ ഓഫീസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നില്ല. ഇത്തരം ന്യൂനതകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കണം.

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ, സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ റിവ്യൂ, നിയമന അംഗീകാരം, സ്ഥലം മാറ്റം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായും നിയമാനുസൃതമായും തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപകരുടെയും മറ്റുജീവനക്കാരുടെയും നിയമന അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിന്മേൽ യഥാസമയം ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നില്ല എന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല ആവശ്യമായ രേഖകൾ മാനേജർ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ എന്നിവരിൽ നിന്നും യഥാസമയം ആവശ്യപ്പെടാതെ നിസാര കാര്യങ്ങൾ കാണിച്ച് അകാരണമായ കാലതാമസം വരുത്തിയതിനുശേഷം നിരസിക്കുന്നതായി കാണുന്നുണ്ട്. ജി.പി.എഫ്, കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ്, എഫ്.ബി.എസ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, പെൻഷൻ, ഗ്രേഡ് അനുവദിച്ച് നൽകൽ, ശമ്പള നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയ ഫയലുകളും അകാരണമായി കാലതാമസം വരുത്തുകയും നിയമപരമല്ലാത്ത തടസ്സവാദങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതായും കാണുന്നുണ്ട്. ഉപ ജില്ലാ, വിദ്യാഭ്യാസ

ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ ഉപ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നടത്തുന്ന പരിശോധനകളും കാര്യക്ഷമമാകുന്നില്ല. സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ റിവ്യൂ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുക, റിവ്യൂ ഫയലുകളിൽ നടപടി എടുക്കാതിരിക്കുക, പ്രൊട്ടക്ടർഡ് ടീച്ചേഴ്സിന്റെ സീനിയോറിറ്റി പാലിച്ച് പുനർനിയമനം നടത്തുക എന്നീ വിഷയങ്ങളിലും, ഉപ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഫയലുകളിലും ശരിയായ വിധത്തിലുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നില്ല.

സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ, നിയമന അംഗീകാരം എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എയിഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെനിയമന അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസരണം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും, ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിയമന അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രയോഗിറ്റി രജിസ്റ്ററും അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അപ്പോയിന്റ്മെന്റ് അപ്രൂവൽ രജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രയോഗിറ്റി രജിസ്റ്ററിലെ നിയമന അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിയമന അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ഫോർ അപ്രൂവൽ ഓഫ് അപ്പോയിന്റ്മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഫയൽ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെ ബില്ലിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും വെബ്ബെറ വാല്യം ആയി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ സഹകരണത്തോടെ ബെൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബിൽ പാസാക്കി നൽകുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ ബില്ലിന്റെയും കറണ്ട് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും, വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലറുകളും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടികളെ നിയമവിരുദ്ധമായി അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യുകയും അത്തരത്തിലുള്ള അഡ്മിഷന്റെ ഫലമായി അധിക ഡിവിഷനുകളോ തസ്തികകളോ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിന്റെയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കായിരിക്കും. സ്കൂളുകളിൽ ആദ്യത്തെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് മുതൽ 9-ാം സ്റ്റാൻഡേർഡുവരെ നിയമവിരുദ്ധമായി അഡ്മിഷൻ നടത്തിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പേർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും 9-ാം സ്റ്റാൻഡേർഡിൽ ദീർഘകാല അവധി എന്ന് കാണിച്ച് റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ എല്ലാ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലും ഓരോ വർഷവും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തേണ്ടതും റി.സി.യും അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററും മറ്റുരേഖകളും പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഓഫീസുകളുടെയും, സ്കൂളുകളുടെയും പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്കൂളുകളിലും ഈ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും മുന്നറിയിപ്പുകൂടാതെ പരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്. പരിശോധയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ടീമിന് ഓഫീസുകളിലെ ഹാജർ പുസ്തകം, ക്യാഷ്ബുക്ക്, ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്, ഓഫീസിലെ മറ്റു എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. പ്രസ്തുത ടീമിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അതിനാൽ എല്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികളും പ്രസ്തുത ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ സഹകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങളെല്ലാം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എ.പി.എം.മുഹമ്മദ് ഹനീഷ്
വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

പുറത്തെഴുത്ത് കത്ത് നം.എ2/17227/09/ത.തീ. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
എറണാകുളം, തീയതി: /08/2009

സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ട്മാർക്കും അറിവിലേക്കും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരെ അറിയിക്കുന്നതിനുമായി നൽകുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ
എറണാകുളം