

നം: എ4/102/11/റ്റിബിഒ.

പാഠപുസ്തക ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം,
പത്മവിലാസം, ഫോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 7/7/2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-പാഠപുസ്തക വിതരണം 2011-12-അടിയന്തിര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സൂചന:- 6.7.11-ന് ബഹു. വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടത്തപ്പെട്ട വീഡിയോ കോൺഫറൻസിലെ തീരുമാനങ്ങൾ.

.....

സൂചനയിലെ വീഡിയോ കോൺഫറൻസിലേക്കും ബഹു.പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങളിലേയ്ക്കും ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം 2011-12 വർഷത്തെ പാഠപുസ്തക വിതരണം അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ അറിവിലേക്കും അനന്തര നടപടികൾക്കുമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ലഭിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നത്:-

ഓരോ സ്കൂളും തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ച ലിസ്റ്റ് ഓൺലൈനായി നൽകുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധി അവസാനിച്ചിട്ടും ഒട്ടേറെ സ്കൂളുകൾ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ഇനിയും നൽകാനുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. നൽകിയ വിവരങ്ങൾ തന്നെ അപൂർണ്ണവും അവ്യക്തവുമായിരുന്ന അനവധി ഉദാഹരണങ്ങളും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ വന്നതുകൊണ്ട് പുസ്തക വിതരണത്തിന്റെ കൃത്യത ലഭ്യമാക്കുന്നില്ല. ആയതിനാൽ എല്ലാ സ്കൂളുകളും കൃത്യമായി ഓർഡർ നൽകുന്നതിന് ഒരവസരം കൂടി താഴെപ്പറയുന്ന ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം നൽകുന്നു.

തീയതി	റവന്യൂ ജില്ലകൾ
7.7.2011	കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ, കോഴിക്കോട്
8.7.2011	മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, കോട്ടയം, കൊല്ലം
9.7.2011	ഈ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾക്ക് നൽകിയ ഓർഡറുകൾ വീണ്ടും പരിശോധിക്കാനും മാറ്റങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും വേണമെങ്കിൽ വരുത്താനും കഴിയും.
10.7.2011	
11.7.2011	തൃശ്ശൂർ, എറണാകുളം, ഇടുക്കി, വയനാട്
12.7.2011	ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട, തിരുവനന്തപുരം

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും പെട്ട സ്കൂളുകൾക്ക് അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഓർഡർ നൽകാൻ കഴിയൂ. 5.7.2011-ന് അകം കൃത്യമായി ഓർഡർ നൽകിയവർ

വീണ്ടും ഓർഡർ നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഇതിനകം നൽകിയ ഓർഡറിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

2. അധികമുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ പുനഃക്രമീകരണം:-

സ്കൂളുകൾ നൽകിയ ഇൻഡന്റ് അനുസരിച്ചും അല്ലാതെയും ലഭിച്ച പുസ്തകങ്ങളിൽ സ്കൂളുകളിൽ അധികം കോപ്പികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ആവശ്യമായ മന്ദിരങ്ങളിലേക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ മാനാവുന്നതാണ്. ഓരോ ഉപജില്ലയിലേയും സ്കൂളുകളിൽ അധികമുള്ളവ അതേ ഉപജില്ലയിൽത്തന്നെ ഉപയോഗിക്കാമെങ്കിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അത് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉപജില്ലാ പരിധിയ്ക്കപ്പുറത്തും വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലുമായാണ് പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതെങ്കിൽ അത് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വേണം ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനുമുമ്പായി റവന്യൂ ജില്ലായടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനഃക്രമീകരണം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണ്ട പുനഃക്രമീകരണങ്ങൾ പാഠപുസ്തക ആഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലും വേണം നടത്തേണ്ടത്. ഇതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവുകൾ പാഠപുസ്തക ആഫീസിൽ നിന്നും റീഇംബേഴ്സ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും. അനാവശ്യ ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കാനും മനു ചെലവുകൾ പരമാവധി ചുരുക്കാനും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

9, 10 ക്ലാസ്സുകളിലെ പുസ്തകങ്ങളുടെ വില സൊസൈസി സെക്രട്ടറിമാർ ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നതിനാൽ ഇവയുടെ പുനഃക്രമീകരണം പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയോടെ വേണം നടത്തേണ്ടത്. സൊസൈസികളിൽ അധികമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ മുഴുവനും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങുന്നതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിന് സൗകര്യം. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്ക് ഈ പുസ്തകങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ആവശ്യമായ സ്കൂളുകൾക്ക് രസീത് വാങ്ങിക്കൊണ്ട് വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്കൂളുകൾ തമ്മിൽ അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്താൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഇത്തരത്തിൽ പരിഹരിക്കാം.

പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക

5.7.2011 വരെ ലഭിച്ച പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം വേണം ഓൺലൈനായി നൽകേണ്ടത്. ഈ കണക്കുകളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കായിരിക്കും. നൽകുന്ന കണക്കുകൾ കൃത്യമായിരിക്കണം. ഭേദഗതികൾക്കായി ഇനിയൊരവസരം നൽകുന്നതല്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ യാതൊരു വീഴ്ചയും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച ഉണ്ടായാൽ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണ്ട് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പാഠപുസ്തക വിതരണം അവധി ദിവസങ്ങളിലും നടക്കുമെന്നതിനാൽ ഇനി പുസ്തകങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള സൊസൈറ്റികൾ 9, 10 തീയതികളിൽ പുസ്തകം ഏറ്റുവാങ്ങാൻ തയ്യാറായിരിക്കണം.

പാഠപുസ്തക ആഫീസർ

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും.

- പകർപ്പ്:
1. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും.
 2. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും.