



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊവിവ- എയ്ഡഡ്-സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും സേവനപ്പട്ടികത്തിന്റെ പാർട്ട് I-ലെ വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പാർട്ട് II-ൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർമാരെ കൂടാതെ ഉപജില്ല ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജെ) വകുപ്പ്

സ.ഉ (കൈ) നം. 17/2020/പൊവിവ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 01/02/2020

- പരാമർശം:-
1. കെ.പി.പി.എച്ച്.എ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 27/07/2018-ലെ നിവേദനം.
 2. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 12-11-18-ലെ ഡിപിഐ/86161/2018/എച്ച്1/ നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം XIVA ചട്ടം 29 പ്രകാരം സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും സേവനപ്പട്ടികത്തിന്റെ പാർട്ട് I-ലെ വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പാർട്ട് II-ൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുമാരാണ്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും സ്കൂൾ വിസിറ്റ്, സ്കൂൾ പരിശോധന, മറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾ എന്നിവ മൂലം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് ആയത് കൃത്യ സമയത്ത് ചെയ്ത നൽകുന്നതിന് സാധിക്കാത്തതിനാൽ അധ്യാപകരുടെയും മറ്റും സേവനപ്പട്ടികം ആരംഭിക്കുന്നതിനും സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും കാലതാമസം നേരിടുന്നുണ്ടെന്ന് ഒരു വസ്തുതയാണെന്നും ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും സേവനപ്പട്ടികത്തിന്റെ പാർട്ട് I-ലെ വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പാർട്ട് II-ൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്നും ഒന്നാമതു പരാമർശിച്ച നിവേദനം പരിശോധിച്ചശേഷം രണ്ടാമതു പരാമർശം പ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

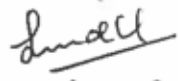
2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം XIV A, ചട്ടം 29 പ്രകാരം സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ പാർട്ട് I ലെ വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറാണ്. ചട്ടം 30 പ്രകാരം വാർഷിക വെരിഫിക്കേഷൻ ഒഴികെയുള്ള പാർട്ട് II ലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് പ്രധാനാധ്യാപകനുമാണ്. വാർഷിക വെരിഫിക്കേഷൻ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല സ്കൂൾ മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സ്കൂൾ വാർഷിക പരിശോധന സമയത്തോ, ഓഫീസിൽ വെച്ചോ രേഖകൾ ഒത്ത് നോക്കി പാർട്ട് II ലെ കാര്യങ്ങൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ട ചുമതലയാണ് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കുള്ളത്. കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം XV, ചട്ടം 13, വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു പ്രാവശ്യം സ്കൂൾ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. അതായത്, കെ.ഇ.ആർ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സ്കൂളിലെ അക്കാദമികവും അല്ലാത്തതുമായ പരിശോധന നടത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറാണ്. ഈ ചുമതലകൾ തുടർന്നും അവർ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കുക തന്നെ വേണം. എന്നാൽ അതുമൂലം സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുമായി വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരെ കൂടാതെ അക്വിറ്റൻസ് റോൾ, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ മുതലായ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ വെച്ച് പരിശോധിച്ച് സർവ്വീസ് ബുക്ക് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കു കൂടി നല്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

3. മേല്പറഞ്ഞ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും സേവനപ്പസ്തകത്തിന്റെ പാർട്ട് I-ലെ വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും അക്വിറ്റൻസ് റോൾ, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ മുതലായ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ വെച്ച് പരിശോധിച്ച് പാർട്ട് II-ൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് നിലവിലുള്ള അധികാരം അവർക്കു പുറമേ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കു കൂടി നല്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവണ്മെന്റുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
എ. ഷാജഹാൻ
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
 (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൈറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം (വെബ് സൈറ്റിൽ
 പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് & ന്യൂമീഡിയ) വകുപ്പ് (വെബ് സൈറ്റിൽ
 പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
 കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ