

“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”



നമ്പർ. ഡി.ജി.ഇ/10826/2025-എസ്2(എ)

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.06.2025
E-mail : dpistatistics@gmail.com

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് വിഭാഗം - 2025-26 അധ്യയന വർഷത്തെ
ആറാം പ്രവൃത്തിദിനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ കണക്കെടുപ്പ് - സംബന്ധിച്ച്.

സംസ്ഥാന സിലബസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, അൺ-എയ്ഡഡ് (അംഗീകൃതം) സ്കൂളുകളിലെ 2025-26 അധ്യയന വർഷത്തിലെ ആറാം പ്രവൃത്തി ദിനം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണ വെബ്‌പോർട്ടലിൽ ഓൺലൈനായി ശേഖരിക്കുന്നു. ഈ അധ്യയനവർഷം ജൂൺ 2-ന് സ്കൂൾ തുറന്നതിനാൽ ജൂൺ 10 ആണ് ആറാം പ്രവൃത്തിദിനം.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. 2025 ജൂൺ 10 വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ മാത്രമായിരിക്കും വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും സമ്പൂർണ്ണയിൽ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുക.
2. സമ്പൂർണ്ണ ഓൺലൈൻ വെബ്‌പോർട്ടലിൽ നൽകുന്ന ആറാം പ്രവൃത്തിദിനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ ഓരോ സ്കൂളിലെയും മുഴുവൻ കുട്ടികളേയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണയിൽ കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ആറാം പ്രവൃത്തിദിനത്തിൽ 5 PM വരെ സമ്പൂർണ്ണയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രീസ് ചെയ്ത് സമന്വയയിലേയ്ക്ക് സിങ്ക് ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനാൽ, അതിനുശേഷം സമ്പൂർണ്ണയിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ തസ്തിക നിർണ്ണയത്തിനായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല. കൂടാതെ, ടി വിവരങ്ങളുടെ ആധികാരികത അതത് പ്രഥമാധ്യാപകൻ UID വാലിഡേഷൻ ലിങ്ക് മുഖേന പരിശോധിച്ച്, കുട്ടികളുടെ UID വാലിഡ് ആണോ എന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം സമ്പൂർണ്ണ മുഖേന ആറാം പ്രവൃത്തിദിന റിപ്പോർട്ട് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വിഷയത്തിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രഥമാധ്യാപകനായിരിക്കും.
4. സമ്പൂർണ്ണയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആറാം പ്രവൃത്തിദിവസത്തെ കണക്കുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി, പ്രഥമാധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ മാർക്കും, എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ട്

ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ ഉപഡയറക്ടർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ട് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് വിഭാഗത്തിലേയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ലോവർ പ്രൈമറി തലത്തിൽ അധിക ഭാഷ (അറബിക്/കൊങ്കിണി) പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും, മറ്റ് ക്ലാസ്സുകളിൽ പാർട്ട് I, II -മലയാളം, അറബിക്, സംസ്കൃതം, ഉറുദു, തമിഴ്, കന്നട, ഗുജറാത്തി പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും, പഠിക്കുന്ന ഭാഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പിന്നീടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല. സമ്പൂർണ്ണയിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അഡീഷണൽ ലാംഗ്വേജ് അറബിക്കിന് പുറമെ 29.09.2012 ലെ സ.ഉ(കെ)307/2012/പൊ.വി.വ പ്രകാരം സംസ്കൃതം കൂടി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുകൂടാതെ സംസ്ഥാനത്ത് കൊങ്കിണി, ഉറുദു എന്നിവ കൂടി എൽ.പി തലത്തിൽ വർഷങ്ങളായി പഠിപ്പിച്ചുവരുന്ന വിദ്യാലയങ്ങളിൽ മാത്രം ഈ ഭാഷകൾ കൂടി സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സമ്പൂർണ്ണയിൽ ഓപ്ഷൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ വർഷങ്ങളായി കൊങ്കിണി, ഉറുദു എന്നിവ കൂടി എൽ.പി തലത്തിൽ പഠിപ്പിച്ചുവരുന്നതും മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചതുമായ വിദ്യാലയങ്ങൾ മാത്രമെ ഈ ഭാഷകൾ (കൊങ്കിണി, ഉറുദു) അഡീഷണൽ ലാംഗ്വേജായി സെലക്ട് ചെയ്യാവൂ എന്ന് അറിയിക്കുന്നു. തെറ്റായതോ, അപൂർണ്ണമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതുമൂലം ഡിവിഷൻ/തസ്തിക കൂടുന്നതോ നഷ്ടപ്പെടുന്നതോ ആയ സാഹചര്യം വന്നാൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദി പ്രഥമാധ്യാപകൻ മാത്രമായിരിക്കും.
6. കുട്ടികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മീഡിയം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള വിവരങ്ങളും ഭാഷ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള വിവരങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പിന്നീട് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
7. ആറാം പ്രവൃത്തിദിന ഫോർമാറ്റിൽ, ആകെ SC, ST, Muslim, Other Minority, OBC (other than Muslim), Others, APL, BPL എന്നിവ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഠനമാധ്യമം ഏതാണ് എന്നതും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഭാഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, നിലവിലുള്ള സംസ്കൃതം, ഉറുദു, അറബിക് എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ മലയാളം, തമിഴ്, കന്നട, ഗുജറാത്തി, കൊങ്കിണി, അഡീഷണൽ ഹിന്ദി എന്നിവയുടെ എണ്ണം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. സമ്പൂർണ്ണയിലെ ഡാഷ്ബോർഡിൽ കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ യു.ഐ.ഡി. വാലിഡേഷൻ മെനു പരിശോധിച്ച് യു.ഐ.ഡി. വിവരങ്ങൾ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ഇൻവാലിഡ് ഡാറ്റയുണ്ടെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാക്കുവാൻ പ്രഥമാധ്യാപകൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. ഏതെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ യു.ഐ.ഡി. വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മറ്റൊരു സ്കൂളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുകയും, എന്നാൽ ആ സ്കൂളിൽ നിന്ന് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ഈ വിവരം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
10. യു.ഐ.ഡി. ഉള്ള കുട്ടികളെ മാത്രമെ തസ്തിക നിർണ്ണയത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതിനാൽ ആറാം പ്രവൃത്തി ദിനത്തിൽ റോളിലുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും

യു.ഐ.ഡി. ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രഥമാധ്യാപകൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ യു.ഐ.ഡി. ഇല്ലാത്തതിന്റെ പേരിൽ ഒരു കുട്ടിയും അവർക്ക് അവകാശപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രവേശനം നിഷേധിക്കരുത്.

11. സംസ്ഥാന സിലബസിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ആറാം പ്രവൃത്തിദിനം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള എണ്ണം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് വിഭാഗം വിശകലനം ചെയ്ത് അന്നേ ദിവസം തന്നെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
12. പുതിയ അധ്യയന വർഷത്തിൽ ആറാം പ്രവൃത്തിദിനത്തിന്റെ പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ആറാം പ്രവൃത്തിദിനം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ശേഖരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ കണക്ക് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അറിവോ അംഗീകാരമോ ഇല്ലാതെ എ.ഇ.ഒ./ഡി.ഇ.ഒ./ഡി.ഡി.ഇ. മറ്റ് അനുബന്ധ ഓഫീസുകൾ മുതലായവർ ഒരു ഏജൻസിയ്ക്കും കൈമാറരുത്.


ആർ.എസ്. ഷിബു

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്:

1. വൈസ് ചെയർമാൻ ആന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൈറ്റ് - അറിവിലേയ്ക്കും തുടർനടപടികൾക്കും വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമായി നൽകുന്നു.
2. ജില്ലകളിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ- മേൽനടപടികൾക്കുവേണ്ടി
3. ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ - മേൽനടപടികൾക്കുവേണ്ടി
4. പ്രഥമാധ്യാപകൻ, എല്ലാ സർക്കാർ/സർക്കാർ എയ്ഡഡ്/അൺ-എയ്ഡഡ് (അംഗീകൃതം) സ്കൂളുകൾക്കും (എ.ഇ.ഒ./ഡി.ഇ.ഒ. മുഖേന)
5. എല്ലാ മാനേജർമാർക്കും (എ.ഇ.ഒ./ഡി.ഇ.ഒ. മുഖേന)

പകർപ്പ്:

1. സി.എ , പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
2. സി.എ , അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)
3. സി.എ , അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്)

