

നം: എ4/302/10

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
പാഠപുസ്തക വിഭാഗം, പത്മവിലാസം, ഫോർട്ട്,  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 8/2/2010.

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-പാഠപുസ്തക വിതരണം 2010-11 -  
സ്കൂൾ സൊസൈറ്റി രൂപീകരണവും ഓൺലൈൻ ഇൻഡൻഡ്  
സമ്പ്രദായവും-നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഗവ. ഉത്തരവ് (ആർ.ടി) നം.5267/09/പൊ.വി. തീയതി:15.12.09.

.....

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ ഒന്നായ പാഠപുസ്തക വിതരണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ പാളിച്ചകൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിലവിലെ സങ്കീർണ്ണവും ഭാരിച്ച അധികച്ചെലവുണ്ടാക്കുന്നതുമായ വിതരണരീതി പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പാഠപുസ്തകങ്ങൾ അച്ചടിശാലയിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ഓരോ സ്കൂൾ സൊസൈറ്റികളിൽ എത്തിയ്ക്കാനാണ് സർക്കാരിന്റെ പുതിയ തീരുമാനം. ഈ രീതിയിൽ വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി പ്രധാന പ്രിന്റിംഗ് ഏജൻസിയായ 'കേരള ബുക്ക്സ് ആന്റ് പബ്ലിക്കേഷൻസ് സൊസൈറ്റി'യെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന പ്രകാരം ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ഇപ്രകാരം സ്കൂൾ സൊസൈറ്റികൾക്ക് നേരിട്ട് പാഠപുസ്തകങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി എത്തിക്കുന്നതിനായി ഓരോ സ്കൂളിനും ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റാൻഡാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇനം തിരിച്ച ആവശ്യകത (requirement) സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് വിതരണ ഏജൻസിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ കൃത്യമായി ആവശ്യകത (requirement) കണക്കാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ പരിധിയിലെ എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാരുടെയും യോഗം ഇതോടൊപ്പം തന്നിട്ടുള്ള ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം വിളിച്ചു ചേർത്ത് കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

**സ്കൂൾ സൊസൈറ്റി രൂപീകരണം:-**

ഓരോ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലും പ്രാദേശിക സ്കൂൾ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ വഴിയാണ് സർക്കാർ/എയിഡഡ് മേഖലയിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പാഠപുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. 2008-09 അദ്ധ്യയന വർഷം മുതൽ ആരംഭിച്ച സൗജന്യ പാഠപുസ്തക വിതരണത്തിനു മുമ്പ് നിലനിന്നിരുന്ന രീതിയിൽ ചില പരിഷ്കാരങ്ങൾ വരുത്തി വിതരണ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കാനാണ് തീരുമാനം. നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന മുഴുവൻ സൊസൈറ്റികളേയും പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ സൊസൈറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയുമാണ് ഇതിൽ പ്രധാനം.

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് എയിഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെയും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പ്രസ്തുത സ്കൂളുകളെ ക്ലസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ സൊസൈറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തണം. ഇപ്രകാരം ക്ലസ്റ്റർ തിരിക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിലെ ഒരു സ്കൂളും വിട്ടു പോകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇങ്ങനെ ക്ലസ്റ്റർ തിരിക്കപ്പെടുന്ന എൽ.പി, യു.പി, ഹൈസ്കൂളുകൾക്കാവശ്യമായ പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ വിശദവിവരം ഇൻഡൻഡ് ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കണം. ഒന്നിലധികം ഭാഷകൾ പഠിപ്പിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ ഭാഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ടൈറ്റിൽ തിരിച്ച കണക്കുവേണം നൽകേണ്ടത്. അറബി, ഉർദു, സംസ്കൃതം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ആവശ്യമായ എണ്ണം ഇൻഡൻഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രത്യേകം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

പാഠപുസ്തക വിതരണം പുരോഗമിക്കുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാത്തതുമൂലമോ ഒഴിവാക്കിയതുകൊണ്ടോ പുസ്തകങ്ങൾ ആ സ്കൂളുകളിൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന പരാതിയുണ്ടായാൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, എ.ഇ.ഒ, ഡി.ഇ.ഒ എന്നിവരുടെ പേരിൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്ന് പ്രത്യേകം ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

**ഓൺലൈൻ ഇൻഡൻഡ് രീതി:-**

സർക്കാർ/എയിഡഡ് മേഖലയിൽ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും എല്ലാ എൽ.പി, യു.പി, ഹൈസ്കൂളുകളും അതാത് പ്രദേശത്തെ സ്കൂൾ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി വഴിയാണ് പാഠപുസ്തകങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരും തങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ച ലിസ്റ്റ് അതാത് സ്കൂൾ സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കണം. ഇപ്രകാരം ആവശ്യകത (requirement) നൽകുന്നതിനായി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ ഇൻഡൻഡ് ഫോമുകളുടെ മാതൃക ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം നൽകുന്നുണ്ട്. ഇതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യമുള്ളത്ര എടുത്ത് സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് ഓഫീസ് എക്സ്പെൻസിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഇൻഡൻഡ് ഫോമുകളുടെ മാതൃക [www.itschool.gov.in](http://www.itschool.gov.in); [www.education.kerala.gov.in](http://www.education.kerala.gov.in) എന്നീ വെബ്സൈറ്റുകളിലും ലഭ്യമാണ്.

ഓരോ സ്കൂൾ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയിലും ലഭിക്കുന്ന ഇൻഡൻഡ് ഫോമുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയൊപ്പോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് കൈമാറണം. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ സൊസൈറ്റികളിൽ നിന്നും ഇത്തരത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു ലഭിക്കുന്ന ഇൻഡൻഡ് ഫോമുകൾ ശേഖരിച്ച് ഓൺലൈനായി പാഠപുസ്തക ആഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും അതോടൊപ്പം അവയുടെ ഓരോ പകർപ്പ് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ

ആഫീസർമാർ കൗണ്ടർസെൻ ചെയ്ത് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും വേണം. ഇതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകളും ഓഫീസ് എക്സ്പെൻസസിൽ നിന്നും മാറാവുന്നതാണ്. അച്ചടിശാലിൽ നിന്നും നേരിട്ട് സ്കൂൾ സൊസൈറ്റികൾക്കാണ് പാഠപുസ്തകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് എന്നതിനാൽ ഓൺലൈൻ വഴി സൊസൈറ്റി ക്രമത്തിൽ, അതായത് ഓരോ സൊസൈറ്റികൾക്കും ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ച കണക്ക് വേണം ഇൻഡൻഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ recognized/unrecognized അൺഎയിഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ മുൻവർഷങ്ങളിലെപ്പോലെ ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ വഴി പാഠപുസ്തക ആഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട് നൽകും എന്നതിനാൽ ഇപ്പോൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ആവശ്യകത സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളിൽ അൺഎയിഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ കണക്ക് ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

2010-11 അധ്യയന വർഷത്തിൽ സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന വേളയിൽ തന്നെ മുഴുവൻ പാഠപുസ്തകങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി വിതരണ രീതി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടത്.

1	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ യോഗം വിളിക്കേണ്ടത്	ഫെബ്രുവരി 11
2	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാരുടെ സൊസൈറ്റി രൂപീകരണവും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും	} ഫെബ്രുവരി 16
3	സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ സൊസൈറ്റികൾക്ക് വിവരങ്ങൾ കൈമാറേണ്ടത്	
4	സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറിമാർ ക്രോഡീകരിച്ച ഇൻഡൻഡ് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടത്	} ഫെബ്രുവരി 23
5	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ പാഠപുസ്തക ആഫീസർക്ക് ഓൺലൈനായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്	} ഫെബ്രുവരി 25
6	വിതരണ ഷെഡ്യൂൾ കെ.ബി.പി.എസ്സിന് പാഠപുസ്തക ആഫീസർ കൈമാറുന്നത്	} ഫെബ്രുവരി 27

ഈ സമയക്രമവും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**എ.പി.എം. മുഹമ്മദ് ഹനീഷ് IAS**  
**പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ**

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും.
3. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും.