

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം - സ്കൂൾ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ സർവ്വേ-2012 സംബന്ധിച്ച്.

വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം കേരളത്തിൽ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലേയും (എൽ.പി., യു.പി., ഹൈസ്കൂൾ (ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം ഉൾപ്പെടെ) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെയും കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുവാൻ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ തലത്തിൽ സർവ്വേയുടെ ചുമതല ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കായിരിക്കും. സ്കൂളുകൾ നിന്നും വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നത് റി.റ്റി.ഐ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത എന്യൂമേറ്റർ മുഖേനയാണ്. എന്യൂമേറ്ററായി റി.റ്റി.ഐ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾക്കാനുപാതികമായി ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്യൂമേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം 24/03/2012 ന് മുമ്പായി പൂർത്തീകരിച്ച് 26/3/2012 മുതൽ സർവ്വേ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാതല ട്രെയിനിംഗിനും മറ്റ് അനുബന്ധ ചെലവുകൾക്കായി പരാമാവധി 5000 രൂപയും ഒരു സ്കൂളിൽ നിന്ന് വിവരം ശേഖരിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനായി ഷെഡ്യൂൾ ഒന്നിന് 25 രൂപയുമാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആയതിലേക്കായുള്ള അഡ്വാൻസ് തുകയും വിവരശേഖരണ സർവ്വേ ഷെഡ്യൂളുകളും 23/03/2012 ന് മുമ്പായി ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ആഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് എത്തിക്കുന്നതായിരിക്കും. 26/3/2012 ൽ ആരംഭിച്ച് 30/3/2012 ൽ അവസാനിക്കത്തക്ക രീതിയിലാവണം സർവ്വേ പ്രവർത്തനം ജില്ലകളിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

സമയക്രമം

21/3/2012-24/3/2012	എന്യൂമേറ്റർക്കുള്ള പരിശീലനം
26/3/2012-30/3/2012	സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ച് വിവരശേഖരണം
31/3/2012	പൂരിപ്പിച്ച ഷെഡ്യൂൾ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പലിന് തിരികെ നൽകേണ്ട തീയതി
2/4/2012-4/4/2012	ഷെഡ്യൂൾ സ്ക്രൂട്ടിനിയും ഡാറ്റാ എൻട്രിയും
7/4/2012	ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി ഷെഡ്യൂളുകൾ തിരികെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നൽകേണ്ട തീയതി

ചുമതലകൾ

ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ

- ❖ സർവ്വേ നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കായിരിക്കും.
- ❖ സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുപാതികമായി എന്യൂമേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ❖ എന്യൂമേറ്റർമാർക്ക് വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ട സ്കൂളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകുക. ആയതിലേക്കായുള്ള സ്കൂൾ ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഡയറ്റിലും എത്തിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- ❖ എന്യൂമേറ്റർമാരുടെ ലിസ്റ്റ് (പേരും ഫോൺ നമ്പരും ഉൾപ്പെടെ) പ്രിൻസിപ്പൽമാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ എന്യൂമേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം 24/03/2012 ന് മുമ്പായി പൂർത്തിയാക്കണം.
- ❖ നിശ്ചിത നമ്പർ ഷെഡ്യൂളുകൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഡയറ്റ്/റ്റി.റ്റി.ഐ. കളിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കുക.
- ❖ ട്രെയിനിംഗിനും വിവരശേഖരണത്തിനുമായി ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഫണ്ടിന്റെ യു.സി. (അസ്സൽ വൗച്ചറും ബില്ലുകളും ഉൾപ്പെടെ) 15/04/2012 ന് മുമ്പായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി ഷെഡ്യൂളുകൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കണം.


വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ

- ❖ 26/03/2012 മുതൽ 31/03/2012 വരെ സ്കൂളുകളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്ന വിവരവും വിവരശേഖരണത്തിനായി സ്കൂളുകളിൽ എത്തുന്ന റി.റ്റി.ഐ. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നിനുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എ.ഇ.ഒ./ഡി.ഇ.ഒ. മുഖാന്തിരം ഗവൺമെന്റ്/എഡ്ഡി സ്കൂളുകൾക്കും നൽകണം.
- ❖ എന്യൂമേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുത്ത് സർവ്വേയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ❖ സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൃപ്തികരമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- ❖ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്യൂമേറ്റർമാരുടെ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഷെഡ്യൂളുകൾ പൂർണ്ണമായും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിൽ അസ്വഭാവികത തോന്നുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ച് ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളിലെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സർവ്വേ നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ❖ വിവര ശേഖരണത്തിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഷെഡ്യൂളുകൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഹയർ സെക്കന്ററി ഉള്ള ഹൈസ്കൂളുകളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിക്കുമ്പോൾ ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗത്തിലെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗത്തിലെ വിവരങ്ങൾ സർവ്വേ ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന കാര്യം ഷെഡ്യൂളിന്റെ അവസാന പേജിൽ എന്യൂമറേറ്റർക്ക് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് എഴുതേണ്ടതാണ്.



P.V. BABU
 Joint Director (STAT)
 Directorate of Public Instruction
 Thiruvananthapuram.