

സർക്കുലർ

ഡ്രാഫ്റ്റ് ഫിക്കേസിൽ 2011-12 ഏകദിന പരീക്ഷയെ വെരിഫൈംഗ് ഓഫീസിന്റെ
ശ്രദ്ധിക്കണം കാര്യാലയം സംബന്ധിച്ച്.

കേരള വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ XXIII- 10 അധ്യായത്തിലെ 12- 10 ഹട്ടർത്തിൽ
സ്വത്തിപാരിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ കൂളാസ്സ് മുൻകരുടെ ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ
ഓഫീസ് എല്ലാ വർഷവും ഒരു സ്കൂളിലെയും ഒരോ കൂളാസ്സുകൾക്കും ആർഹമായ
ധാരിക്കുകൾ തിരുപ്പട്ടണത്തി അധ്യാപക അധ്യാപകരുടെ ജീവനക്കാരുടെ എഴുന്നൂ
നിഖിലപട്ടണത്തുണ്ട്. ഈ മക്കുവ് സംഭ്രംഗത്ത് കണക്കാക്കുന്നത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ
സ്കൂളിൽ ദിനത്ത് പരീക്ഷയെ നടത്തി ഒരു കൂളാസ്സ് ഡിവിഷൻിലും റാജാരാജേ കുട്ടിക്കളുടെ
എഴുന്നൂ നേരിൽ ഭവാന്വശങ്ക് ഉണ്ടുന്ന വെരിഫൈയ് സംഭ്രംഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുണ്ട്.
വെരിഫൈയ് സംഭ്രംഗത്തിന്റെ കുടുംബ റോൾ സംഭ്രംഗത്തിന്റെ 5% കുട്ടിയാൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്
ഈ മക്കുവ് സംഭ്രംഗത് (അത് റോൾ സംഭ്രംഗത്തിൽ അധികാരിക്കാൻ പാടില്ല.) ഈ മക്കുവ്
സംഭ്രംഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുണ്ട് ഒരു കൂളാസ്സുകൾക്കും ആർഹമായ ഡിവിഷനുകൾ
കണക്കാക്കുന്നത്. ഒരു കൂളാസ്സിലെ ഈ മക്കുവ് സംഭ്രംഗത് 50 വരെയാണെങ്കിൽ ഒരു കൂളാസ്സ്
ധാരിക്കുന്നു 51 ആയാൽ ഒന്ത് കൂളാസ്സ് ഡിവിഷനും ലഭിക്കും. 95 വരെ ഒന്ത് കൂളാസ്സ് ഡിവിഷനും
96 ആയാൽ ഒന്ത് കൂളാസ്സ് ഡിവിഷനും ലഭിക്കും. ഒരു കുട്ടിയുടെ വ്യത്യാസത്തിനുപോലും
ഒരു കൂളാസ്സ് ഡിവിഷൻ കൂടുകയും കുറയുകയും ചെയ്യാം. ഒരു കൂളാസ്സ് ഡിവിഷൻ കുടിത്രാൻ

രേഖ അദ്ധ്യാപക തസ്തികയോ അതിൽ കൂടുതൽ തസ്തികക്കളോ അനുവദിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. അതിനാൽ രേഖ കൂട്ടിയുടെ വ്യത്യാസം പോലും വളരെയധികം സാമ്പത്തിക ബാധ്യത സർക്കാരിന് ഉണ്ടാകുന്ന കാര്യമാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ കൂട്ടികളുടെ എഴും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം വളരെ വലുതാണ്.

വിഭ്യാജ്യാസ ഓഫീസർമാർ 2002-2003 അദ്ധ്യാധന വർഷം വരെ നടത്തിവനിരുന്ന വെറിഫേഷൻ സ്റ്റെറ്റാഗ്രാഫ് കമ്മീറ്റിക്കുന്നതിനുള്ള നിന്നും പരിശോധനയാണ് വെറിഫേഷനിന്റെ ഓഫീസർമാരായ നിങ്ങളെ 30.5.2003-ലെ ജി.ഒ.(പി)138/03/പൊ.റി. പ്രകാരം കേരള വിഭ്യാജ്യാസ ചട്ടങ്ങളിലെ 14.എ അദ്ധ്യാധനത്തിലെ 12- 10 ചട്ടം ദേഹത്തി ചെയ്ത് ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതും ഗൗരവമേറിയതുമായ നിയമപരമായ ചുമതലയാണ് വെറിഫേഷനിന്റെ ഓഫീസർ ഏറന നിലയയിൽ നിങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായിട്ടുള്ളത്. ഈ ജോലി വളരെ ആത്മാർത്ഥമായി സത്യസന്ധ്യത്തോടെയും കൃത്യതയോടെയും ചെയ്തു തീർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണംതാണ്.

- 1.സ്റ്റക്കുളിൽ ഏതാണിക്കഴിഞ്ഞാലുടെ താഴെ പറയുന്ന റിക്കാർഡ്യുകൾ, വേകൾ ഫോംഭാസ്റ്റിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
 - a. അധ്യക്ഷന്റെ ഒഴിവുൾ (പുരുഷമായി ഏഴുതി ഫോംഭാസ്റ്റിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്).
 - b. ടി.സി. ബുക്ക്
 - c. അധ്യക്ഷന്റെ സമയത്ത് ലഭിച്ച ടി.സി.യും അപേക്ഷകളും
 - d. ചൈവർ സ്റ്റാഫി കൂട്ടികളുടെ ഉത്തരവക്കുന്നവും ചെലാൻ രസീതും (രേഖ കൂട്ടിക്ക് 50 രൂപയുടെ ചെലാൻ) ഇന്നു തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും.
 - e. ഏലിജിബിലിറ്റി ടെസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവേശനം നൽകിയ കൂട്ടികളുടെ ടെസ്റ്റിന്റെ രേഖകളും ഇന്നു തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും.
 - f. എല്ലാ ക്ലാസ്സ് ധവിഷനിലെയും ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ (ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളിൽ ഹാജർ

രെബയ്‌ക്കുകയോ ഹാജരില്ലയെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിരിക്കണം)

4. ഓരോ കൊള്ളായ്ക്ക് ഡിവിഷൻിലെയും റോൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആറാം സാമ്പ്യായ ദിവസതിലെ കുട്ടികളുടെ ഫോട്ടോ) ആറാം സാമ്പ്യായ ദിവസങ്ങളിലെ ഹാജർ ഫ്രാന്റിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഫോറ്മേച്ചൻഡ്.

2. കുട്ടികളുടെ ഫോട്ടോ രേഖപ്പെടുത്തി തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽ സ്കൂളിൽ ബെല്ല്ടിക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്. കുട്ടികളോ അധ്യാപകരോ ആരും തന്നെ കൊള്ളായ്ക്ക് മുൻകൾക്കു വെളിയിൽ നിലക്കാണോ സബ്ബരിക്കാണോ അനുവദിക്കരുത്. പുറത്ത് കളിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെയും കൊള്ളായ്ക്ക് കയറി ഇരുത്തണം.
3. സ്കൂളിന്റെ ഒരുത്തുനിന്നു ഫോറ്റിത്തുടങ്ങിയാൽ തൊട്ടു തൊട്ടു കിടക്കുന്ന കൊള്ളായ്ക്ക് മുൻകളിൽ ഏറ്റവും മറ്റൊരു അറ്റത്ത് ഫോറ്റണം. കൊള്ളായ്ക്ക് ഡിവിഷൻ ക്രമമനുസരിച്ച് ഫോട്ടോ മെന്റില്ല.
4. ആൺകുട്ടികളുമും പെൺകുട്ടികളുമും പ്രത്യേകം ഫോട്ടോണം ബോർഡിൽ അധ്യാപകൾ ഏഴുതിയിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ കുറിച്ചുടുത്ത് പോന്നാൽ മതിയാവില്ല. നേരിട്ട് ഫോട്ടീ കുട്ടികളുടെയും രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും പേരുകൾ ചോദിച്ച് രജിസ്ട്രേറിലെ മറ്റ് രേഖകളുമായി തെരുവു നോക്കി കുട്ടിയെ സൈറ്റിലേക്ക് ചെയ്ത് ബോധ്യപ്പെടുത്താണ്.
5. ഓരോ കൊള്ളായ്ക്ക് ഡിവിഷൻിലെയും ഫോട്ടോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നോഴും ആകെ ഫോട്ടോ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ അംഗി, സംസ്കർത്തം, ഉറുദു ഫ്രാന്റി ഭാഷകൾ പറിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ഫോട്ടോവും ആണ് പെൺ തരിഞ്ഞെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. ഹാജരായിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിണ്ഞശ്രീകൾ ഏറ്റെക്കിലും സാശ്രയം തോന്ത്രിയാൽ ഓരോ കുട്ടിയുടെയും പേര് വിളിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി ഫോട്ടോ നിജപ്പെടുത്തണം.
7. ആറാം സാമ്പ്യായ ദിവസതിനുശേഷം ടി.സി. വാൺഡേയാ മറ്റൊരു റോളിൽ നിന്നും പോയിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ വിവരം വിസിറ്റ് നോട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

കുട്ടികളുടെ ഏഴ്ചാം രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവിറൂകൾ പരിശോധന വിധേയമാക്കണം.

- i. ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ പ്രസ്തുത കൂളാസ്സ് ഡിവിഷൻിലെ ആറാം സാമ്യാധ ദിവസത്തിലെ കുട്ടികളുടെ ഏഴ്ചാവും രേഖപ്പെടുത്തി തീയതി വച്ച് ഇനിജൂർ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉഭാ- 4/50; 49/52 എന്നിങ്ങനെന അംഗി, സംസ്കൃതം, ഉറുദു തുടങ്ങിയ ഭാഷകൾപാർക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ഏഴ്ചാവും ഇതേപോലെ അംഗി 16/20 എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ii. അധ്യക്ഷികൾ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് റീ അധ്യക്ഷർ കുട്ടികളുടെ വിവരവും ആറാം സാമ്യാധ ദിവസത്തിനുശേഷം പ്രവേശനം നേടിയിട്ടുള്ള പ്രൈവറ്റ് സ്കൂൾ ആയി പ്രവേശനം നേടിയ കുട്ടികളുടെ വിവരവും ഏലിജിബിലിറ്റി ടെസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവേശനം നേടിയ കുട്ടികളുടെ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- iii. ആറാം സാമ്യാധ ദിവസത്തിനുശേഷം സ്കൂളിൽ ചെർന്ന കുട്ടികളുടെ ഏഴ്ചാം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി ഹാജർ പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് ഹാജരാണെങ്കിൽ അത് വെരിഫോഡ് അറിയാൻസിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യണം.
- iv. റീ-അധ്യക്ഷിയും കുട്ടികളുടെ ഏഴ്ചാം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് ഹാജരാണെങ്കിൽ അതും വെരിഫോഡ് അറിയാൻസിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യണം.
- v. പ്രൈവറ്റ് സ്കൂൾ ആയി ചെർന്ന കുട്ടികളുടെ ഉത്തരകലാസൂക്ലും ഒരു കുട്ടി 50 രൂപ വിത്തം ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ ചെല്ലാൻ രസീതും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം. ഇവരുടെ ഇനന്ന് തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.
- vi. ഏലിജിബിലിറ്റി ടെസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച കുട്ടികളുടെ ടെസ്റ്റിന്റെ ഉത്തരകലാസൂക്ലും ഇനന്ന് തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.

- vii. 10- ၁၀ റ്റൂസ്റ്റിയർവിൽ അറുൻഡൻസ് റീക്യൂപ്പർ കാൺസിലേറ്ററ്റ് ഉണ്ടകിൽ അവരുടെ ഹാജര് കുറിപ് ചെയ്തുവെന്നും വെരിഫേഷ്യ് സ്റ്റെന്റ്സ് എടുക്കാൻ.
- viii. അധ്യക്ഷിഷൻ രജിസ്റ്റർ ടി.സി.യുമായി തെരുവേനാക്കി അധ്യക്ഷിഷനുകൾ സത്യസന്ധമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അംഗീകാരമുള്ള സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് നൽകിയ ടി.സി. ആണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. അനംഗീകൃത സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് നൽകിയ ടി.സി. കളാണാക്കിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസ ദൈപ്യുട്ടി ധയിക്കൽ പരീക്ഷ നടത്തുവാൻ അനുവാദം നൽകിയ സ്കൂളാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- ix. ആറാം, സാമ്യായ ദിവസത്തിനുശേഷം ടി.സി. വാൺഡോഫിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ വിവരം ശേഖരിച്ച് വിസിറ്റ് നോട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- x. ആറാം സാമ്യായ ദിവസത്തിനുശേഷം റോളിൽ നിന്നും ഏതുകാരണത്താലും നീണ്ടിപ്പായിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ വിവരവും വിസിറ്റ് നോട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പരിശോധന കഴിഞ്ഞാൽ സ്കൂളിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഡയറി വാൺഡോ അതിൽ വെവരിപ്പിക്കേണ്ട് ആഫീസറുടെ തന്നെ കയ്യക്ഷരത്തിൽ ഓരോ ക്ലാസ്സിന്റെയും റോൾ സ്റ്റെന്റ്സ്, വെരിഫേഷ്യ് അറുൻഡൻസ്, ആൻ പെൻ തരിച്ചും ടോട്ടലും രേഖപ്പെടുത്തണം. അബ്ദി, സംസ്കൃതം, ഉറുദു ഭാഷകൾ പറിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ഏഴ്വാദവും അതുപോലെ രേഖപ്പെടുത്തണം. പരിശോധന ദിവസം നല്ല കാലാവന്ധമായിരുന്നെങ്കിൽ അതും അതല്ല വെള്ളിഞ്ചാക്കണമോ പകർച്ച വ്യാധിയോ സാംക്രമീക രോഗങ്ങോ പ്രാദേശിക ഉത്സവങ്ങളോ കാരണം കുട്ടികളുടെ ഏഴ്വാദം ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി നിണ്ണലുടെ പേരും തസ്തികയും രേഖപ്പെടുത്തി തീയതി വെച്ച് ഒപ്പിക്കണം.

വിസിറ്റ് നോട്ട് പുർണ്ണമായി പുരിപ്പിച്ച് പരിശോധന ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ടാഫീസറും ഏല്പിക്കണം.

റിസിറ്റ് സോട്ട് പുരിപിക്കുന്നതിനുള്ള സൗചര്യകൾ

1. സർക്കുലിന്റെ ഫേറ്റ - കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ മൂലവ് ഫീക്കണസ്സൻ ഉത്തരവ് വാങ്ങി അഭിൽ
ദേവജൈനത്തിയതുപോലെ എഴുതിയിരുന്നു.
2. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലോ ഫ്രയ്യഡ് സർക്കുലോ
3. സർക്കുലിന്റെ ഉടമസ്ഥ ഒരു വ്യക്തിയിലാണെങ്കിൽ - ഇൻഡിവിഡ്യുൽ, സർക്കുലിന്റെ ഉടമസ്ഥ
ഞാഡിലധിക വ്യക്തികളിലോ അവർ അടങ്കുന്ന സബ്സിക്ക്ലിഡ്വ } കോർപ്പറേറ്റ്
4. പരിശോധന ദിവസവും നിഞ്ഞൾ സർക്കുലിൽ എത്രത്തു സമയവും.
5. പ്രശ്നശോധന ദിവസം ചെള്ളിപ്പാക്കണമോ, പകർച്ചവ്യാധിയോ, സാമ്പ്രതിക ശോഗ്രി,
സ്വാദശോക, ഉൽസവജ്ഞാനാഭ്യർഷിയ കാരണങ്ങളാൽ കുട്ടികളുടെ ഏഴ്ചയും ട്രണ്ടായി
കുറഞ്ഞതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം എഴുതുക.
6. (a) 1.5.1959-നു കുറപ്പ് നിലനിന്നിരുന്നതും ഇങ്ങാൾ അംഗീകാരപ്പെല്ലന്ന
നിലനിന്നിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിണങ്ങളാണ് Pre-KER കെട്ടിണങ്ങൾ
- (b) (i) മിലേ കെട്ടിണങ്ങൾ രൂപദാനം വരെത്തിയെങ്കിൽ പിശ്രാംഖണ്ഡം.
- (c) 1.6.1959 -നു ഭരണം നിർവ്വഹിച്ച കെട്ടിണങ്ങളാണ് Post-KER കെട്ടിണങ്ങൾ പൊതുമന്ത്രി-
സ്ഥിരമായി മേൽക്കുന്നയോടുകൂടി ഉത്തരവെച്ചും അടച്ചുകൊട്ടി കെട്ടിം കെംബറി
(താൽക്കാലിക ഒഴിവ്) കല്പുകൊണ്ട് കെട്ടിയ അടിസ്ഥാനില്ലാത്തതും ഭിംഭിയും സ്ഥിരമായ
മേൽക്കുന്നയോടുകൂടിയതുമായ ഭവഗം നശിക്കുന്ന തടികളുപയോഗിച്ചു കെട്ടിയതുമാണ്
താല്ക്കാലിക ഒഴിവ്.
- സെഴി-പെത്തമന്ത്രി - സ്ഥിരമായ കല്പുകൊണ്ട് കെട്ടി അടിസ്ഥാനില്ലാത്ത ഭിംഭിയും
സ്ഥിരമായ മേൽക്കുന്നയോടുകൂടിയതുമെങ്കിലും ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ അടച്ചുകൊട്ടാത്തതും ഓഫ
മേഖലയോ ബാടു മേഖലയോ സ്ഥിരപ്പിക്കാതെ ആയതെന്നിൽ.
7. നിലപിലുള്ള കെട്ടിണങ്ങൾക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഫ്രഞ്ചിനീയർ നാൽകിയ ഫിറ്റുപ്
സർട്ടിഫിക്കറ്റും പുതുതായി നിർവ്വഹിച്ച കെട്ടിണങ്ങൾക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഫ്രഞ്ചിക്കൂട്ടീപ്
ഫ്രഞ്ചിനീയർ നാൽകിയ ഫിറ്റുപ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആവശ്യം.

എത്രൊക്കെ കൂട്ടാനുകൾ രാവിലെ എത്രൊക്കെ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ്.

10. കുട്ടികളുടെ ഏണ്ണം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ക്രമസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

XA

B

Total

IX A

B

Total


വിദ്യാഭ്യാസ ധനികാർക്കുവേണ്ടി.

2/4

എല്ലാവിദ്യാഭ്യാസാളപഥയക്കാർക്കും.

} എത്തെന്ന പരിശോധന പ്രകാരമുള്ള
കുട്ടികളുടെ ഏണ്ണം മുൻവർഷങ്ങിലെപ്പോൾ
സംഗ്രഹിച്ച് മുന്ന് ദിവസത്തിനാകു
താബേജകാണുന്ന അനുയര്യിൽ ഇ-മെയിൽ
ചെങ്കുമ്പണ്ടതാണ്.

dpistatistics @ gmail. com

dpisecretsection @mail.com

പകർപ്പ് - എല്ലാ ഔദ്യോഗിക്കാരിയ്ക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്കാർക്കും.

പി.ജി.