കേരള സർക്കാർ
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ
പ്രവർത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് - 2015-16

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ
പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

2015 – 2016

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ
പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കിയത്	:	**ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.10) വകുപ്പ്**
സംഘാംഗങ്ങൾ	:	**ശ്രീ. സബിൻ ജോസ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ** **ശ്രീ. നിസാം എൻ., അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ** **ശ്രീ. പ്രവീൺ കുമാർ, അസിസ്റ്റന്റ്**
നേതൃത്വം നൽകിയവർ	:	**ശ്രീമതി എൽ. ഗീത, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി** **ശ്രീമതി മിനിമോൾ എബ്രഹാം, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി** **ശ്രീ. ജോൺസൺ കെ. ജെയിംസ്, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി** **ശ്രീ. റ്റി. ശ്രീകുമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി**
അംഗീകാരം നൽകിയത്	:	**ശ്രീ. സത്യജിത് രാജൻ,** **പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി,** **ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്**

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	അദ്ധ്യായം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	5
2	പാഠ്യക്രമം	11
3	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	14
4	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്	17
5	പരീക്ഷാ ഭവൻ	32
6	ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ്	41
7	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയക്ടറേറ്റുകൾ	45
8	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ	87
9	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ	91
10	ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ	118
11	സ്കൂളുകൾ	142
12	ജോലിഭാരം-അപഗ്രഥന പഠനം	144
13	പൊതുവായ ശുപാർശകൾ	159
14	ശുപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം	165
15	തുടർ നടപടികൾ	172

അദ്ധ്യായം 1

ആമുഖം

1.1 വിദ്യാഭ്യാസം എന്നത് നിർവചനത്തിലൊതുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ഒരു പദമല്ല. കേവലം, പാഠപുസ്തകങ്ങളിലെ അറിവ് പകർന്ന് നല്കൽ മാത്രമല്ല വിദ്യാഭ്യാസം, കുട്ടികളിൽ നല്ല ശീലങ്ങൾ വളർത്തിയെടുത്ത്, അവരിൽ അന്തർലീനമായ കഴിവുകൾ കണ്ടെത്തി പരിപോഷിപ്പിച്ച്, സമൂഹത്തിനുപകരിക്കുന്ന പൗരന്മാരാക്കുക എന്നത് കൂടിയാണ് വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. വിദ്യാഭ്യാസം ജീവിതാവസാനം വരെയുമുള്ള ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയാണ്. അത് മനുഷ്യന്റെ മാനസികവും, സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവുമായ വളർച്ചയെ സഹായിക്കുന്നു. കാലത്തിന്റെയും ദേശത്തിന്റെയും അഭിരുചികൾക്കും അവബോധങ്ങൾക്കുമനുസരിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് മാറ്റങ്ങൾ സംഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. വിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്ത്, നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് പ്രഥമ ശ്രേണിയിൽ നിൽക്കുന്ന സംസ്ഥാനങ്ങളിലൊന്ന് കേരളമാണ്. കേരളത്തിലെ പ്രാഥമിക (Primary), ദ്വിതീയ (Secondary) വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ചുമതല പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിനാണ്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ കീഴിലാണ് പരീക്ഷാ ഭവൻ, പാഠ പുസ്തക ഓഫീസ്, 14 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകൾ, 14 ഡയറ്റുകൾ, 41 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ, 163 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ മറ്റ് അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സർക്കാർ, പ്രൈവറ്റ്-എയ്ഡഡ് മേഖലകളിലായി ഏകദേശം 12000 സ്കൂളുകളും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. അധ്യാപകരുൾപ്പടെ രണ്ടര ലക്ഷത്തോളം ജീവനക്കാരാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത്.

1.2 കേരളത്തിലെ ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം ബുദ്ധ-ജൈനമത വിഹാരങ്ങളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് ആരംഭിച്ചത് എന്നാണ് കരുതുന്നത്. പാശ്ചാത്യ മാതൃകയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം ആരംഭിക്കുന്നതും സാർവ്വത്രികമാകുന്നതും ബ്രിട്ടീഷ്

അധിനിവേശത്തോടെയാണ്. ഇവിടെ പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം സൗജന്യവും, നിർബന്ധിതവും, സാർവ്വത്രികവുമാക്കി കൊണ്ട് തിരുവിതാംകൂർ സർക്കാർ 1944-45 ൽ ഉത്തരവിറക്കി. 1949-ൽ തിരുവിതാംകൂർ - കൊച്ചി സംയോജനത്തോടെ ഏകീകൃത പഠന സമ്പ്രദായം നിലവിൽ വന്നു. കേരള സംസ്ഥാനം, 1956-ൽ നിലവിൽ വന്നതോടെ മലബാർ മേഖലയിലും പുതിയ വിദ്യാഭ്യാസ സമ്പ്രദായം നിലവിൽ വന്നു. 1957 സെപ്റ്റംബറിൽ കേരള എഡ്യൂക്കേഷൻ റൂൾസ് (കെ.ഇ.ആർ) നിലവിൽ വന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ വിദ്യാലയങ്ങളെ പ്രധാനമായും സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, അൺ-എയ്ഡഡ് എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠനത്തിന് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നില്ല. ഇപ്പോഴത്തെ ഘടനയനുസരിച്ച് പ്രീ-പ്രൈമറിയ്ക്ക് ശേഷം ഒന്നു മുതൽ നാലു വരെ ലോവർ പ്രൈമറി, നാലു മുതൽ 7 വരെ അപ്പർ പ്രൈമറി, 8 മുതൽ 10 വരെ ഹൈസ്കൂൾ, +1, +2 എന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള സ്കൂളുകൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെയും, +1, +2 സ്കൂളുകൾ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിലും, നിയന്ത്രണത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസം നല്കുന്നതിനായി വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

1.3 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ആരംഭം

16.01.2002-ലെ ജി.ഒ(പി) നം. 56/2002/ഫിൻ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി കണ്ടെത്തിയ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ അധിക തസ്തികകളുടെ പുനർവിന്യാസത്തിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ ഒരു 'സർപ്ലസ് മാൻ പവർ സെൽ' രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

1.4 19.11.2003-ലെ ജി.ഒ (പി) 34/2003/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ അധിക തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ അധികമെന്ന് കണ്ടെത്തിയ 155 തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:-

ക്രമ നം.	തസ്തികയുടെ പേര്	തസ്തികയുടെ എണ്ണം
1	വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്യൂ.ഐ.പി)	4
2	എഡ്യൂക്കേഷണൽ സർവ്വെ ഓഫീസർ	1
3	സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (നോട്ട് ബുക്ക് ഓഫീസർ)	1
4	ക്ലർക്ക് (എൽ.ഡി/യു.ഡി)	48
5	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	7
6	കംപയിലർ (എൽ.ഡി/യു.ഡി)	10
7	പ്യൂൺ	8
8	കൗണ്ടർ	71
9	ഡ്രൈവർ	4
10	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	1
	ആകെ	155

1.5 മേൽ തസ്തികകളെല്ലാംതന്നെ സംസ്ഥാനത്ത് 'സർവ്വ ശിക്ഷാ അഭിയാൻ' നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് കണ്ടെത്തിയവയാണെന്നും, ഈ തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുന്നത് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ തികച്ചും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ളതാണെന്നും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ 31.07.2009 -ൽ കത്തു മുഖാന്തിരം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞപ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചുവടെ കാണും പ്രകാരം അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

"ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധ 26.11.13 ലെ 11036/അഡ്മി.സി.3/03/ഉ.ഭ.പ.വ സർക്കുലറിലേക്കു ക്ഷണിക്കുന്നു. 19.11.2003-ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി) 34/2003/ഉ.ഭ.പ.വ

ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർത്തലാക്കപ്പെട്ട തസ്തികകൾ പുന:സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് ഭരണ വകുപ്പിന് ബോദ്ധ്യമുള്ള പക്ഷം ഇക്കാര്യം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ചശേഷം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. ഇതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ഭരണവകുപ്പ് തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം ഈ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ പരാമർശിച്ച സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പു സഹിതം ഫയൽ മടക്കുന്നു."

1.6 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം ശുപാർശ ചെയ്തുകൊണ്ട് അന്ന് ഉണ്ടായിരുന്ന ബഹു. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവു സഹിതം ഫയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനു നൽകുകയുണ്ടായി. ഈ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉ.ഭ.പ. (എ.ആർ.10) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

1.7 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.10) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി എൽ. ഗീതയുടെയും, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ. ജോൺസൺ കെ. ജെയിംസിന്റെയും നേതൃത്വത്തിലുള്ള പഠനസംഘം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവരുമായി 12.02.2015-ൽ പ്രാരംഭ ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ മേൽവിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അടിയന്തിരമായി പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥർ വിശദീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

1.8 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ അധികമെന്നു കണ്ടെത്തി നിർത്തലാക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ട ആവശ്യകത ഇല്ലായെന്ന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി.

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ഓഫീസർ (നോട്ട് ബുക്ക് ഓഫീസർ) (1 തസ്തിക)	നോട്ടുബുക്കുകളുടെ നിർമ്മാണം നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ ടി. തസ്തികയുടെ ആവശ്യകതയില്ലായെന്നും പകരം സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ (സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്) തസ്തിക അനുവദിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കു വിഭാഗത്തിലെ 6 ടൈപ്പിസ്റ്റ്

(7 തസ്തിക)	തസ്തികയും കണ്ണൂർ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ഒരു തസ്തികയും പുതുതായി ആരംഭിച്ച ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലേയ്ക്കു പുനർവിന്യസിച്ച നൽകി.
കൗണ്ടർ (71 തസ്തിക)	ജില്ലാ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകളിലെ 12 കൗണ്ടർ തസ്തികകൾ പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചു. തിരുവനന്തപുരം, ഷൊർണ്ണൂർ, എറണാകുളം എന്നീ മൂന്ന് സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് സ്റ്റോറുകളിലുമായി 14 കൗണ്ടർ തസ്തികകളും, 34 ജില്ലാ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകളിലുമായി 22 കൗണ്ടർ തസ്തികകളും നിലവിലുണ്ട്. ആയത് നിലനിർത്തേണ്ട ആവശ്യകതയില്ല.
ഡ്രൈവർ (4 തസ്തിക)	കട്ടപ്പന ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലെ ഡ്രൈവറെ താൽക്കാലികമായി ഇടുക്കി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് മാറ്റി നിയമിച്ചിരിക്കയാണ്.
റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ (1 തസ്തിക)	ഈ തസ്തികയുടെ ആവശ്യകത ഇല്ല.

1.9 കൂടാതെ, താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകൾ പുന:സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തു

1 വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്യൂ.ഐ.പി)

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിൽ അഞ്ച് തസ്തികകളാണുള്ളത്. കുട്ടികൾക്ക് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കേണ്ടത് ക്യൂ.ഐ.പി. വിഭാഗമാണ്.

2 എഡ്യൂക്കേഷണൽ സർവ്വെ ഓഫീസർ

എഡ്യൂക്കേഷണൽ സർവ്വെ ഓഫീസർ തസ്തിക എസ്.എസ്.എ

യിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചു. പരീക്ഷാഭവനിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നതും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കേഡറിൽപെടുന്നതുമായ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ രൂപീകരണത്തിനായി പുനർവിന്യസിച്ചു. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കേഡറിൽപെടുന്ന എഡ്യൂക്കേഷണൽ സർവ്വെ ഓഫീസർ പുനസ്ഥാപിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയായി മാറ്റണമെന്ന് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

3 സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
(നോട്ട് ബുക്ക് ഓഫീസർ)

നോട്ട് ബുക്ക് ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്ക് പകരമായി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ആവശ്യമാണെന്ന് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

4 ക്ലാർക്ക് (എൽ.ഡി/യു.ഡി)

2003-നു ശേഷം രണ്ട് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും അഞ്ച് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും പുതിയതായി രൂപീകരിച്ചു. പുതിയ ഓഫീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നുമാണ് പുനർവിന്യസിച്ചത്. പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ആവശ്യത്തിന് ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഈ ഓഫീസുകളിൽ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ അനുസരിച്ച് തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചാൽ മാത്രമെ ഓഫീസുകളിലെ ജോലികൾ സുഗമമായി നടത്തുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂവെന്ന് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് വിഭാഗം ഇപ്പോഴും പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ കാണുന്നു. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് വിഭാഗത്തിലെ 51 ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ 30 എണ്ണം ഹയർ സെക്കണ്ടറി വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ച് ഉത്തരവായെങ്കിലും ശേഷിക്കുന്നവ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽത്തന്നെ നിലനിൽക്കുന്നു. പുതിയതായി ആരംഭിച്ച ഓഫീസുകളിലേക്ക് മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനു പുറമെ, വിജിലൻസ്, പെൻഷൻ, ലീഗൽ സെൽ എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫീസുകളിലും അധിക തസ്തികകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

അദ്ധ്യായം 2
പാഠ്യക്രമം (മെതഡോളജി)

2.1 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ. 10) വകുപ്പിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം 12.02.15-ൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവരുമായി പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തി. വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തി പഠനം നടത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത പഠന സംഘത്തെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

2.2 അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. എൽ. ഗീത, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ. ജോൺസൺ കെ. ജെയിംസ് എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ എ.ആർ.10-ലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെയും, 2 അസിസ്റ്റന്റുമാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാന / ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സാമ്പിൾ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് ഡാറ്റാ കളക്ഷൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവായി. ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്, പരീക്ഷാ ഭവൻ, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ് എന്നിവടങ്ങളിലും, എല്ലാ ജില്ലകളിലുമുള്ള ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകൾ, എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും തെരെഞ്ഞെടുത്ത ഓരോ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകൾ, ഡയറ്റുകൾ, സ്കൂൾ എന്നിവ സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തുകയുണ്ടായി. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി എൽ.ഗീത സ്ഥലം മാറി പോയതിനെതുടർന്ന് നിയമിതയായ ശ്രീമതി മിനിമോൾ എബ്രഹാം പഠന സംഘത്തിന്റെ നേതൃത്വം ഏറ്റെടുത്തു. 2014-15 വർഷത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് വിവരശേഖരണം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. പാഠ്യക്രമം (Methodology) യുടെ ഭാഗമായി, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നു ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് ഉപോദ്ബലമാകുംവിധം ജീവനക്കാരുമായി മുഖാമുഖവും (Interview) നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തിമാനത്തിനായി (for Work Measurement) അപഗ്രഥനാത്മകമായ നിർണ്ണയം (Analytical Estimation), നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണം (Direct Observation) എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലൂടെ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വന്ന ആശയഗതികൾ വിമർശനാധിഷ്ഠിത പരിശോധനയ്ക്ക് (Critical Examination) വിധേയമാക്കി യുക്തി സഹവും, പ്രയോഗക്ഷമവുമായ നിഗമനങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.3 ജില്ലാ തലത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകൾ ആയതിനാൽ പഠന സംഘം എല്ലാ ജില്ലകളിലുമുള്ള ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളാണ് ആദ്യം സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തിയത്. ആദ്യമായി 16.04.2015-ൽ കോട്ടയം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ് സന്ദർശിച്ച് പഠനം ആരംഭിച്ചു. തുടർന്ന് ഓരോ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ഓരോ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, ഡയറ്റുകളും, സ്കൂളും സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തുകയുണ്ടായി. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ചവേളയിൽ അതിനോടനുബന്ധിച്ച മുമ്പ് പ്രവർത്തിച്ചു വന്നിരുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകൾ സന്ദർശിച്ച് അതിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥയും വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. അവസാനമായി ഡയറക്ടറേറ്റ്, പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും പഠനം നടത്തുകയുണ്ടായി. ഈ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ക്ലറിക്കൽ സീറ്റുകളിൽ ഓരോന്നിലും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി ജോലിഭാരം വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. ഇതിനായി രജിസ്റ്ററുകൾ, ഓരോ വിഷയത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്ത തീർപ്പു ഫയൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ പഠനവിധേയമാക്കി. ഇതിനായി പ്രത്യേകം ഫോമുകൾ നൽകുകയും, ഓരോരുത്തരെയും ഇന്റർവ്യൂ, നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണം എന്നിവ നടത്തുകയുമുണ്ടായി. ഇതിനു പുറമെ പഠന സംഘം ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള കാര്യാലയങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ഓരോ കാര്യാലയത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണം, സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - അദ്ധ്യാപകേതര ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, കുട്ടികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ കൂടി ക്ലാർക്കുമാരുടെ ജോലി ഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിന് പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഈ കാര്യാലയങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച വേളയിൽ ഓരോ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി.

2.4 ഡയറക്ടറേറ്റ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ക്യൂ.ഐ.പി. വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ക്യൂ.ഐ.പി. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുമായും വിശദമായ ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും, പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചും, ഈ തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ട ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചും വിശദീകരിക്കുകയുണ്ടായി. അദ്ധ്യാപക പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതും, തയ്യാറാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാമുകളെ കുറിച്ചും ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

2.5 പ്രതിബന്ധങ്ങൾ

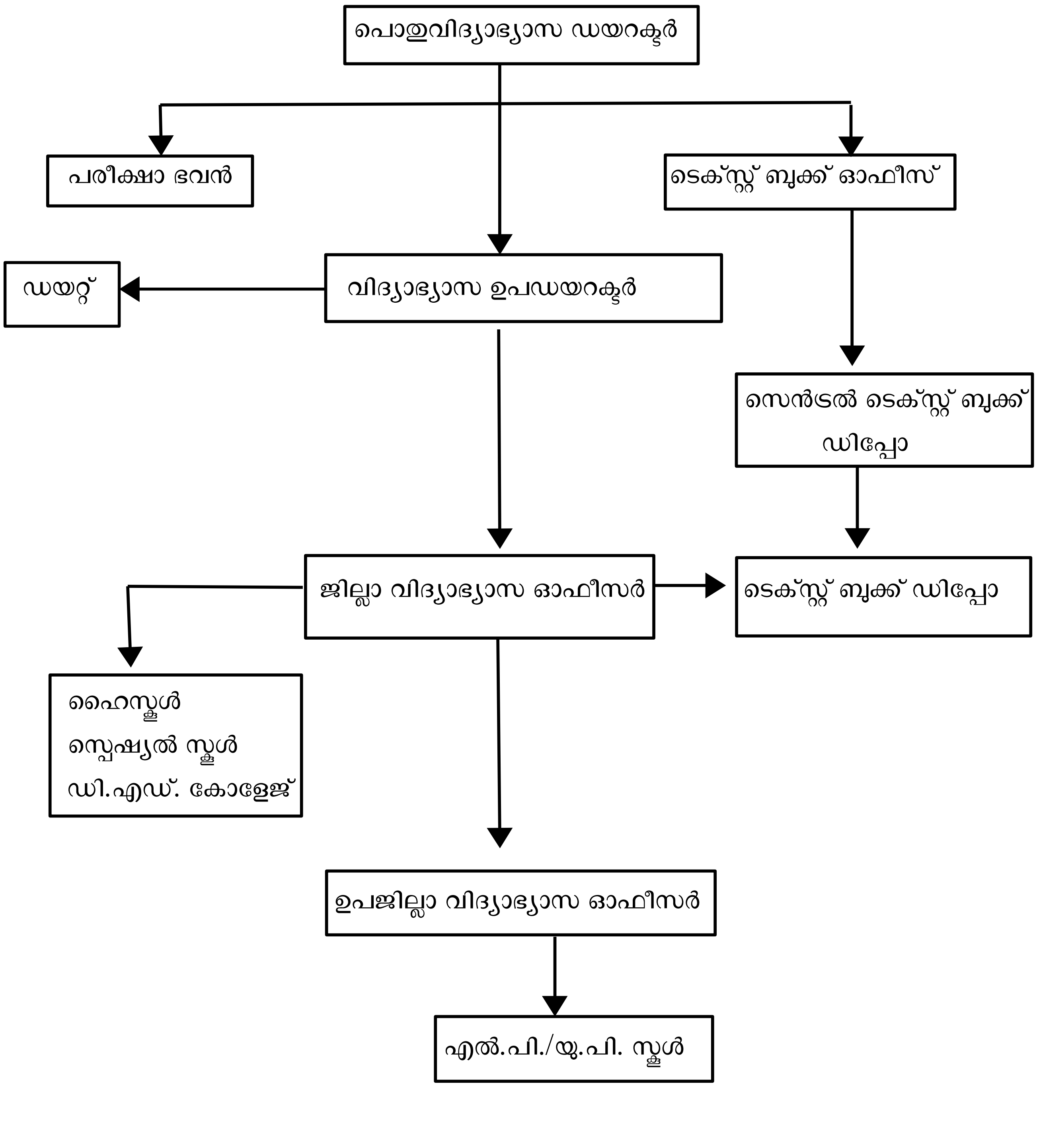
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ, സർപ്ലസ് മാൻപവർ കമ്മറ്റി അധികമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയ തസ്തികകൾ നിലനിർത്തണം/പുനസ്ഥാപിക്കണം എന്നാണ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നത്. എന്നാൽ ഏതൊക്കെ ഓഫീസുകളിലാണ് ഈ അധിക തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തിയത് എന്നതിനോ, ഈ തസ്തികകൾ റദ്ദാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നതിനോ വ്യക്തമായ ഉത്തരം തരാൻ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിന് സാധിച്ചില്ല. കൂടാതെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും, വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചും ഡയറക്ടറേറ്റിനെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള ചില വിശദാംശങ്ങളും സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും ചില കാര്യങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തിയും ഒരു റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നെങ്കിലും നിരാശാജനകമായ റിപ്പോർട്ടാണ് വളരെ വൈകി ലഭ്യമാക്കിയത്. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും കാര്യാലയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുകയുണ്ടായില്ല. മാത്രമല്ല ഈ റിപ്പോർട്ടും അപൂർണ്ണവും, അവ്യക്തവുമായിരുന്നു.

അദ്ധ്യായം 3

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

3.1 1958-ലെ വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, 1959-ലെ വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം വികേന്ദ്രീകൃതമായൊരു വിദ്യാഭ്യാസ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശ്രമം നടക്കുകയുണ്ടായി. സംസ്ഥാനത്തെയൊട്ടാകെ 31 വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലകളായി വിഭജിക്കുകയും, ഓരോ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയെയും വിവിധ ഉപജില്ലകളായി തിരിക്കുകയും ചെയ്തു. വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലകൾക്കും, ഉപജില്ലകൾക്കും പ്രത്യേകം വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരെ നിയമിച്ചു. എല്ലാ ഗവൺമെന്റ്, എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളെയും ഈ ഘടനയ്ക്ക് കീഴിൽ കൊണ്ടു വന്നു. മാനേജർമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരുന്ന എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുൾപ്പെടെ മുഴുവൻ അദ്ധ്യാപകർക്കും ഗവൺമെന്റ് നേരിട്ട് ശമ്പളം നൽകുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തു. സ്വകാര്യ സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർക്ക് സർക്കാർ നേരിട്ട് ശമ്പളം നൽകുന്ന വ്യവസ്ഥ 1958 മുതൽ നിലവിൽ വന്നു. 1979 വരെ സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ല, ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റുമായി കണ്ണിചേർത്തിരുന്നത് റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരായിരുന്നു. തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലായി മൂന്ന് റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. 1979 മുതൽ റവന്യൂ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നിയമിതരായി. ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്ത് സർക്കാർ മേഖലയിലും, എയ്ഡഡ് മേഖലയിലും എല്ലാ ജില്ലകളിലും ധാരാളം സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും വിഭവ വൈദഗ്ധ്യ പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങളൊരുക്കുന്നതിനും വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ എന്നിവ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുറമെ ശാരീരികവും, മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപന-സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, അന്ധ-ബധിര-മൂക വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള സ്കൂളുകൾ, സ്പോർട്സ് സ്കൂളുകൾ, അദ്ധ്യാപക പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഡയറ്റ്), മേഖലാ ഭാഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - രേഖാ ചിത്രം



3.3 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ഭരണ സംവിധാനം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ വിവിധ തലങ്ങൾ താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്
- പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം
- ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ്
- വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകൾ
- ഡയറ്റുകൾ
- ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ
- ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ
- സ്കൂളുകൾ

അദ്ധ്യായം 4

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്

4.1 5 വയസ്സ് മുതൽ 14 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ സമഗ്രവികസനത്തിന് സഹായകമായ ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥാപന-സേവന സംവിധാനങ്ങളും വൈദഗ്ധ്യ വിഭവങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഏകോപന-മേൽനോട്ട-നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഏകദേശം രണ്ടര ലക്ഷത്തോളം ജീവനക്കാരാണ് സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് വിഭാഗങ്ങളിലായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെല്ലാം മേൽനോട്ടം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ഡയറക്ടറെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിരവധി ഉദ്യോഗസ്ഥരുമുണ്ട്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് തിരുവനന്തപുരത്ത് ജഗതിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

4.2 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട തസ്തികകളുടെയും, അവരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ.
- പൊതു പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ
- സ്റ്റേറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ അഡ്വൈസറി ബോർഡ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
- പഠന വിഷയങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന്റെ പരമാധികാരി
- വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള മുഴുവൻ ഉപകാര്യാലയങ്ങളുടെയും അധിപൻ
- കേരള സംസ്ഥാന മദ്രസ വിദ്യാഭ്യാസ ബോർഡിന്റെ കൺവീനർ
- പൊതുവിദ്യാസ സംവിധാനത്തിലെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
- വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം നടപ്പിലാക്കുന്ന മേളകളുടെ നേതൃത്വം
- സ്കൂളുകളിലെ പ്രവർത്തന വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണം

- സ്കൂളുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക

അഡീഷണൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)

- ഗസറ്റഡ് തസ്തിക അടക്കമുള്ള മുഴുവൻ തസ്തികകളുടെയും നിയമനാധികാരി
- സംസ്ഥാന സ്കൂൾ യുവജനോൽസവങ്ങളുടെ സംഘാടനം
- സ്വകാര്യ സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ചുള്ള അപ്പീലുകളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുക.
- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് ഓഫീസർ
- സി.ബി.എസ്.ഇ./ഐ.സി.എസ്.ഇ./പുതിയ സ്കൂളുകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാപനം, അംഗീകാരം
- ഭരണപരമായ പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ
- ഗ്രേഡിംഗും, പുതിയ മൂല്യനിർണ്ണയ തന്ത്രങ്ങളും

അഡീഷണൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (അക്കാഡമിക്)

- അക്കാഡമിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന നേതൃത്വം
- സ്വകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപക/അനദ്ധ്യാപക നിയമനങ്ങളെകുറിച്ചുള്ള അപ്പീലുകളുടെ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുക
- വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ പ്ലാനിംഗിന്റെ മുഖ്യചുമതല
- സ്വകാര്യ സ്കൂൾ ഉടമസ്ഥതയെ കുറിച്ചുള്ള തർക്ക പരിഹാരം.

സീനിയർ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ

- ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസ്, അനുബന്ധ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ എന്നിവകളുടെ വാർഷിക നോൺ-പ്ലാൻ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ്, പരീക്ഷാ ഭവൻ എന്നീ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് യഥാസമയം അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുക.
- ഡിപിഐ ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടം
- റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പ്രതിമാസ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ അവലോകനം ചെയ്യുക.

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

- വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക
- ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അവധി നൽകുകയും ചെയ്യുക
- ജീവനക്കാരുടെ മേൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകർ വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം

സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ

- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന കോടതി കേസുകൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സർക്കാരിന്റെ താൽപ്പര്യ സംരക്ഷണാർത്ഥം എടുക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് നിയമോപദേശം നൽകുക.
- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അയച്ചു കിട്ടുന്ന ഫയലുകളിൽ നിയമോപദേശം നൽകുക

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (അക്കാഡമിക്)

- കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 23,24 അനുസരിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ, ഉപജില്ലാ ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന തസ്തിക നിർണ്ണയ ഉത്തരവുകൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നു.
- സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ്/സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളുകളിലെ അക്കാഡമിക്കും, ഭരണപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ
- സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് അംഗീകാരം
- ഡി.എഡ്. കോളേജുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
- വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന മേളകളുടെ നടത്തിപ്പ്
- എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ സീനിയോരിറ്റി സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ, സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റുകളുടെ അംഗീകാരം.

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്ഥിതി വിവര കണക്ക് വിഭാഗം)

- പ്രീ-പ്രൈമറി, കോളേജ് തലം വരെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥിതിവിവര

കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം നടത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ മാനവ വിഭവശേഷി മന്ത്രാലയത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കുക.

- ◆ ഓരോ അദ്ധ്യായന വർഷത്തിലെയും വിദ്യാഭ്യാസ കലണ്ടർ, ഗൈഡ് ബുക്ക് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നു.
- ◆ സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളുകളുടെ പട്ടിക കാറ്റഗറി തിരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.
- ◆ കൊഴിഞ്ഞു പോയ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം തയ്യാറാക്കുക.

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

- ◆ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി അനുസരിച്ചുള്ള തുകകൾ ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി വിതരണം ചെയ്യുക.
- ◆ നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും മാറി എടുക്കുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകളും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും ഒപ്പു വയ്ക്കുക.
- ◆ നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേഡ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുക.

ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ II

- ◆ സംസ്ഥാനം ഒട്ടാകെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ ബാങ്ക് വഴിയുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ, വാഹന വായ്പ, പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടർ വായ്പ, ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പയുടെ ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.
- ◆ സംസ്ഥാനത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന മോഷണം സംബന്ധിച്ച നഷ്ടം എഴുതി തള്ളുക.
- ◆ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകൾ, പരാതികൾ.

ചീഫ് പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ

- ◆ പദ്ധതി പ്രവർത്തന പരിപാടികളുടെ മേൽനോട്ടം, നിയന്ത്രണം, പദ്ധതി ബജറ്റ് സമർപ്പിക്കുക.
- ◆ പ്ലാനിംഗ് ബോർഡുമായിട്ടുള്ള കത്തിടപാടുകൾ
- ◆ ഓഫീസ് നവീകരണ, ഭരണ നവീകരണ പദ്ധതി

- സ്കൂൾ ക്ലബ്ബുകളുടെ നവീകരണം
- സ്കൂളുകളിലെ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ്
- സർവ്വ ശിക്ഷാ അഭിയാൻ

പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

- ജില്ലാ തല വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ (ഡയറ്റ്) വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും, നിർവ്വഹണവും
- ഐ.ടി @ സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ
- യൂണിസെഫ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്
- ഓപ്പറേഷൻ വൈറ്റ് ബോർഡ് പദ്ധതി

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ (എംപ്ലോയ് മെന്റ്)

- സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർക്ക് പരിശീലനവും, അക്കാഡമിക് മേൽനോട്ടം
- സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ തസ്തിക നിർണ്ണയം, മറ്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ,
- സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേളകളും, കലോൽസവങ്ങളും, ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് കാര്യങ്ങളും
- വികലാംഗരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ധനസഹായം

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ (QIP-1 to 5)

- എല്ലാ സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിലെയും ഗ്രേഡിംഗും, മൂല്യനിർണ്ണയവും, അക്കാഡമിക് പരിശോധനയും, മോണിട്ടറിംഗും.
- പാഠ്യപദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും, മോണിട്ടറിംഗും
- സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ
- സംസ്ഥാന കരിക്കുലം കമ്മിറ്റി സ്കീം ഓഫ് വർക്ക്
- ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ / പ്രഥമാദ്ധ്യപകർ എന്നിവർക്കുള്ള പരിശീലനം
- വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ / ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കുള്ള പരിശീലനം
- സാമൂഹ്യ ശാസ്ത്ര പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)

- എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെയും നിയമനാംഗീകാരം സംബന്ധിച്ചുള്ള അപ്പീലുകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് മാറ്റം അംഗീകരിച്ച് നൽകുക
- മാനേജ്മെന്റ് തർക്കം പരിഹരിക്കുക
- എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസ്സുകൾ , വിധിന്യായം നടപ്പിലാക്കുക, സത്യവാങ്മൂലം നൽകുക

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)

- സ്വകാര്യ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലെ നിയമനങ്ങളിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുക
- സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് മാറ്റം - വ്യക്തിപരവും ഉടമസ്ഥാവകാശവും - അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി
- പ്രൈമറി സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടെ സീനിയോരിറ്റി സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ
- ഉപജില്ലാ ഓഫീസർ തെറ്റായി നൽകിയ നിയമനംഗീകാരങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്യുക
- പുതിയ അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് അംഗീകാരം, അവയുടെ പദവി ഉയർത്തൽ
- അനാദായകരമായ വിദ്യാലയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടികൾ
- അടച്ചു പൂട്ടുന്ന സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക / അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസം
- സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കുക, പദവി ഉയർത്തുക
- കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക

സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ (പ്രവൃത്തി പരിചയം)

- ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച പ്രവൃത്തി പരിചയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക
- പ്രൈമറി, ഹൈസ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർക്കായി പ്രവൃത്തി പരിചയ വിഷയങ്ങൾ, മൂല്യനിർണ്ണയം എന്നിവകളിൽ പരിശീലനം
- സംസ്ഥാന പ്രവൃത്തി പരിചയ മേളകളുടെ നടത്തിപ്പ്, മൂല്യനിർണ്ണയം
- സ്കൂൾ, ഉപജില്ലാ, വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ, റവന്യൂ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ പ്രവൃത്തി

പരിചയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകളുടെ പരിശോധന

സംസ്കൃതം സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ

- സംസ്ഥാനത്ത് ഒട്ടാകെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ സംസ്കൃത വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
- സംസ്കൃത സ്കോളർഷിപ്പ് പരീക്ഷ നടത്തുക
- സംസ്ഥാന സംസ്കൃതോൽസവത്തിന് വേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യുക

അഡ്മിനിസ്ട്രേററീവ് അസിസറ്റന്റ് (ജനറൽ)

- വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ എല്ലാ നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവന പുസ്തകം തുടങ്ങുക, സേവന പുസ്തകത്തിലെ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക
- വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെയും അവധി, ആർജിത അവധി, സറണ്ടർ (സ്റ്റഡി ലീവ്, സ്പെഷ്യൽ ഡിസ് എബിലിറ്റി ലീവ്, ശൂന്യവേതന അവധി 120 ദിവസത്തിനകം) അനുവദിക്കുക.

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

- സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും നടക്കുന്ന ഉച്ചഭക്ഷണ വിതരണം സംബന്ധിച്ചുള്ള മുഴുവൻ ജോലികളുടെയും മേൽനോട്ടം
- സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് നടത്തുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

4.3 ക്യൂഐപി വിഭാഗം ഉപഡയറക്ടർമാർ നേതൃത്വം നൽകി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പരിപാടികൾ

പുതിയ പാഠ്യ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സ്കൂളുകളിൽ ഗുണനിലവാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ.

1) അവധിക്കാല അദ്ധ്യാപക പരിശീലനം

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഹൈസ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർക്കും വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിലായി 4 ദിവസം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന പരിശീലനം വിവിധ

ബാച്ചുകളിലായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും നടത്തുന്നു.

2) **ക്ലസ്റ്റർ പരിശീലനം**

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ അദ്ധ്യാപകർക്കും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ക്ലസ്റ്റർ പരിശീലനം നടത്തി വരുന്നു.

3) **തൽസമയ പിന്തുണ സംവിധാനം (ഒ.എസ്.എസ്)**

അദ്ധ്യാപകർക്ക് അതാത് വിഷയങ്ങളിലെ പഠന ബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംശയ നിവാരണവും പിന്തുണയും നൽകുന്നതിനാണ് ഒ.എസ്.എസ്. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

4) **ശാസ്ത്ര ഗണിത ശാസ്ത്ര, സാമൂഹ്യശാസ്ത്ര, ഐ.ടി. മേളകളുടെ സംഘാടനം**

ശാസ്ത്ര ഗണിത ശാസ്ത്ര, സാമൂഹ്യശാസ്ത്ര, ഐ.ടി. മേളകളുടെ സ്കൂൾ തലം മുതൽ സംസ്ഥാന തലം വരെയുള്ള മൽസരങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, ഇതിനോടനുബന്ധിച്ച വിവിധ യോഗങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് ക്യൂഐപി വിഭാഗം ഉപഡയറക്ടർമാരാണ്.

5) **പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്**

പാദവാർഷിക, വാർഷിക മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തുന്നതും ഇതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതും, പരീക്ഷാ ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കുക, ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കി അച്ചടിച്ച് വിതരണം നടത്തുക തുടങ്ങിയ പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതോടൊപ്പം, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് മോണിട്ടറിംഗും ക്യൂഐപി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടക്കുന്നു.

6) **സ്കീം ഓഫ് വർക്ക് തയ്യാറാക്കുക**

ഓരോ മാസങ്ങളിലും സ്കൂളിൽ പഠിപ്പിച്ച് തീർക്കേണ്ട പാഠഭാഗങ്ങൾ പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ട് സ്കീം ഓഫ് വർക്ക് തയ്യാറാക്കി വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട ചുമതല ക്യൂഐപി വിഭാഗത്തിനാണ്.

7) **അക്കാദമിക മോണിട്ടറിംഗ്**

ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം കുട്ടികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നുറപ്പാക്കാൻ സ്കൂൾ തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിട്ടറിംഗ് ചിട്ടയായും ശാസ്ത്രീയമായും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഹെഡ് മാസ്റ്റർ മുതൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ വരെയുള്ളവർ അക്കാദമിക മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ക്യൂഐപി വിഭാഗം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരാണ്.

8) വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ സംസ്ഥാനതല അവലോകന യോഗം

ക്യൂഐപി വിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ സംസ്ഥാനതല അവലോകനയോഗം സംഘടിപ്പിക്കുക.

9) ക്യൂഐപി മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി

സംസ്ഥാനത്തെ പ്രമുഖ അദ്ധ്യാപക സംഘടനാ പ്രതിനിധികളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ക്യൂഐപി മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ നടത്തുക. അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി., എസ്.ഐ.ഇ.എം.എ.ടി., ഐ.ടി.@ സ്കൂൾ തുടങ്ങിയ ഏജൻസികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിലും വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും ക്യൂഐപി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

10) ക്യൂ.ഇ.പി.ആർ.- ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം കുട്ടികളുടെ അവകാശം

2006 മാർച്ച് മാസത്തിലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയിൽ വിജയം കൈവരിച്ച 104 വിദ്യാലയങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കൊണ്ട് ഈ സ്കൂളുകളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി 'ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം, കുട്ടികളുടെ അവകാശം' എന്ന പേരിൽ ഒരു കോടി രൂപ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്യൂഐപി വിഭാഗം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തി വരുന്നു. ഈ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്കായി പ്രത്യേക പഠന പരിശീലനങ്ങളും പഠന ക്യാമ്പുകളും, പഠന സഹായികളും ക്യൂഐപി വിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നൽകി വരുന്നു.

അക്കാദമിക ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ദേശീയ തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ശിൽപ ശാലകളിലും സെമിനാറുകളിലും ക്യൂഐപി വിഭാഗം വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർമാർ പങ്കെടുക്കുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

11) മീറ്റിംഗുകൾ

വിവിധ വകുപ്പുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്ക് വേണ്ട നേതൃത്വം നൽകുന്നത് ക്യൂഐപി വിഭാഗമാണ്. ഇതിനായി സംസ്ഥാനതല യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, ജില്ലാ തലത്തിലും സ്കൂൾ തലത്തിലും പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർക്കുലറുകളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

4.4 സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല.

4.5 ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പൗരാവകാശരേഖയെ ആസ്പദമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

4.6 പഠന സംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളും, ശുപാർശകളും

1) തിരുവനന്തപുരത്ത് ജഗതിയിലാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. സമതലമല്ലാത്ത വിശാലമായ കാംപസിൽ പലയിടങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുന്ന കുറെ കെട്ടിടങ്ങളാണ് ഇവിടെയുള്ളത്. പ്രധാന കെട്ടിടമൊഴിച്ച് ബാക്കിയെല്ലാം പഴയതാണ്. ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ഒരു പോലെ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്ന ഈ ഭൗതിക സാഹചര്യത്തിന് പരിഹാരം അനിവാര്യമാണ്. ഡി.പി.ഐ. യിൽ പൊതുവെ കണ്ട ഒരു പ്രധാന ന്യൂനത ജീവനക്കാരുടെ ഇടയിലുള്ള ഏകോപനമില്ലായ്മയാണ്. അതിന്റെ ഒരു പ്രധാന കാരണം പലയിടങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുന്ന സെക്ഷനുകളാണ്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സെക്ഷനുകളും ഒറ്റ ബിൽഡിംഗിൽ പ്രവർത്തിക്കണം. ഇവിടെ ഒരു കെട്ടിട സമുച്ചയത്തിന്റെ പണി പകുതി വഴിയിൽ മുടങ്ങിക്കിടക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ഒറ്റ കെട്ടിടത്തിൽ കൊണ്ടുവരാൻ സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഇതിന്റെ നിർമ്മാണം എത്രയും വേഗം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിൽ പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പോലും പരിമിതമാണ്. ഇതിന് അടിയന്തരമായി പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

2) പഠന സംഘത്തിന്റെ സന്ദർശനമറിയിച്ച് കൊണ്ടുള്ള കത്ത് അയച്ച് മൂന്നാഴ്ചക്ക് ശേഷം ഡി.പി.ഐ. യിൽ എത്തിയപ്പോൾ സന്ദർശനത്തിന്റ കാര്യം അധികൃതർ അറിഞ്ഞിട്ട് പോലുമില്ല. വിശദമായി അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ കത്ത്, ഡി.പി.ഐ. യിലെ തപ്പാൽ സെക്ഷനിൽ തന്നെ, തപ്പാൽ നമ്പർ പോലും പതിക്കപ്പെടാതെ, ഇരിക്കുന്നതേ ഉള്ളൂ എന്ന് മനസ്സിലായി. പഠനത്തിനാവശ്യമായ ചില സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് കൊണ്ട് 2015 ഡിസംബർ ആദ്യം

ഡി.പി.ഐ. യിലേക്കയച്ച കത്തും ഇത് പോലെ തപ്പാൽ സെക്ഷനിലും മറ്റ് ഏതൊക്കെയോ സെക്ഷനുകളിലും പല നാൾ വിശ്രമിച്ച ശേഷം ഒടുവിൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് സെക്ഷനിൽ എത്തി. പല പ്രാവശ്യം നേരിട്ടും ഫോണിലും ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും മറുപടി ലഭിക്കാതെ ഒടുവിൽ ഡി.പി.ഐ. യിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവിയോട് നേരിട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്നാണ് 2016, ഏപ്രിൽ 16 ന് മറുപടി ലഭിച്ചത്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നടത്തിയ വിവര ശേഖരണം മാർച്ച് പകുതിയോടെ പൂർത്തിയാക്കിയിരുന്നു. പഠന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി, ഏതാനും കാര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തത വരുത്തിയും ചില വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും ഒരു റിപ്പോർട്ട് നല്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. പക്ഷെ, നേരിട്ടും, ഫോൺ മുഖേനയും പല പ്രാവശ്യം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും ഏകദേശം ഒന്നര മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷം മാത്രമാണ് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിയത്. ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളായിരുന്നില്ല ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്നത്. ഡി.പി.ഐ.യിൽ നിലനില്ക്കുന്ന കെടുകാര്യസ്ഥതയും ഏകോപനമില്ലായ്മയും ആണ് ഇത് വെളിവാക്കുന്നത്. സർക്കാർ നിയോഗിച്ച പഠന സംഘത്തിന് നേരിട്ട അനുഭവമിതാണെങ്കിൽ, ഈ വകുപ്പിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളോട് ഇവരുടെ സമീപനം ഇതിലും ദയനീയമായിരിക്കും. ഈ അവസ്ഥക്ക് അടിയന്തിരമായി മാറ്റമുണ്ടാകണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഡയറക്ടർ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധ പതിപ്പിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) കംപ്യൂട്ടർ സംവിധാനം അപര്യാപ്തമാണ്. 'കടലാസ് രഹിത ഓഫീസ്' എന്ന നിലയിലേക്ക് ഓഫീസുകളെ മാറ്റുന്നതിനെ പറ്റി സർക്കാർ ഗൗരവത്തോട് കൂടി ആലോചിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ സമയത്തും ഒരു സുപ്രധാന വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റ് കംപ്യൂട്ടർവത്കരിക്കുന്നതിൽ കാണിക്കുന്ന ഈ അനാസ്ഥ നീതീകരിക്കാവുന്നതല്ല. ഡി.പി.ഐ. സമ്പൂർണ്ണമായി കംപ്യൂട്ടർവത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാതൃകയിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഫയൽ മാനേജ്മെന്റിന് 'e-office' സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

4) പല സെക്ഷനുകളിലും തൻപതിവേടിന്റെ (Personal Register) പരിപാലനം ശരിയായ രീതിയിലായിരുന്നില്ല. ഫയൽ വർക്ക് ചെയ്യുന്ന ചില ക്ളാർക്കുമാർക്ക് തപ്പാലുകൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പതിവ് പോലുമുണ്ടായിരുന്നില്ല.

പലരും കരുതൽ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. P.R. ഇൻസ്പെക്ഷൻ കൃത്യമായി നടക്കുന്നില്ല. ഡി.പി.ഐ.യിലും ഡി.പി.ഐ.യുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും O&M ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്താൻ വേണ്ടി ഡി.പി.ഐ.യിൽ ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷൻ തന്നെയുണ്ട്. എന്നാൽ ഡി.പി.ഐ.യിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തുന്നതിൽ അവർ വലിയ താത്പര്യം കാണിക്കുന്നില്ല. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായും കൃത്യമായും P.R. ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തണം. O&M ടീം അടിയന്തരമായി ഡി.പി.ഐ.യിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തണം.

5) ഡി.പി.ഐ. യിലെ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം പരിതാപകരമാണ്. 170-ാളം ക്ളാർക്കുമാരുള്ള ഡി.പി.ഐ. യിൽ ഒരു റെക്കോർഡ്സ് അറ്റൻഡർ തസ്തിക മാത്രമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള മുറി തീരെ ചെറുതുമാണ്. റെക്കോർഡ്സിലേക്ക് തീർപ്പ് ഫയലുകൾ,രേഖകൾ എന്നിവ കൈമാറുന്ന പതിവ് ക്ളാർക്കുമാർക്കുമില്ല. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലെ ജോലി ഭാരം പരിഗണിച്ച് ഒരു റെക്കോർഡ്സ് അറ്റൻഡർ തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ സംരക്ഷണ വിഭാഗമായ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന്റെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് വലിപ്പവും സൗകര്യവുമുള്ള മുറി/മുറികൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അധികൃതർ അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തീർപ്പ് ഫയലുകൾ,രേഖകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന് കൈമാറണമെന്ന കർശന നിർദ്ദേശം ക്ളാർക്കുമാർക്ക് നല്കേണ്ടതുമാണ്. റെക്കോർഡുകളുടെ കൃത്യമായ കൈമാറ്റം 3 മാസം കൂടുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6) ഡി.പി.ഐ.യിലെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷനിൽ വളരെയധികം ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ കാണുന്നുണ്ട്. ജോലി ഭാരം വളരെ കുറവുള്ള സീറ്റുകളും (ഉദാ: 'M' സെക്ഷനിലെ എല്ലാ സീറ്റുകളും, 'R' സെക്ഷനിലെ റി-ഇമ്പേഴ്സ്മെൻറ് ഒഴികെയുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന സീറ്റുകൾ) ജോലി ഭാരം കൊണ്ട് വീർപ്പ് മുട്ടുന്ന സീറ്റുകളും (ഉദാ: V, EC, ET സെക്ഷനുകളിലെ എല്ലാ സീറ്റുകളും) ഇവിടെയുണ്ട്. ഡി.പി.ഐ. ലെ തന്നെ O & M സെക്ഷനെ കൊണ്ട് ഒരു സമഗ്ര പഠനം നടത്തിച്ച് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

ജോലി പുനർ വിതരണം നടത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വരികയാണ് എന്നാണ് അധികൃതർ അറിയിച്ചത്. അതിന് ശേഷം, വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ മാത്രം അജണ്ടയാക്കി കൊണ്ട് 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ച് ചേർത്ത് നിലവിലുള്ള വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ അവലോകനം നടത്തുകയും അതിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യണം.

7) അച്ചടക്ക നടപടികൾ, ക്രമക്കേടുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന 'V' സെക്ഷനിലും (വിജിലൻസ് സെക്ഷൻ എന്നറിയപ്പെടുന്നു), എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെൻറ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന F, G (പ്രൈമറി സ്കൂൾ) EC, ET, EM (ഹൈസ്കൂൾ) എന്നീ സെക്ഷനുകളിലും താങ്ങാനാവാത്ത ജോലി ഭാരം ഉണ്ട്. വിജിലൻസ് സെക്ഷനിലേക്കും പ്രൈമറി എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെൻറ് സെക്ഷനിലേക്കും ഒരോന്നും ഹൈസ്കൂൾ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെൻറ് സെക്ഷനിലേക്ക് രണ്ടും ക്ളാർക്കുമാരെ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. Internal arrangement ലൂടെ ഇത് അനുവദിച്ച ശേഷം ഈ സെക്ഷനുകളിലെ ജോലി പുനർ വിതരണം നടത്തണം. കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സർവ്വീസ് ഉള്ള ക്ളാർക്കുമാരെ മാത്രമേ ഈ സീറ്റുകളിൽ നിയോഗിക്കാവൂ.

8) 'R' സെക്ഷനെ റിഇമ്പേഴ്സ്മെൻറ് (Reimbursement) സെക്ഷൻ എന്നാണറിയപ്പെടുന്നതെങ്കിലും 2 സീറ്റിൽ മാത്രമാണ് റിഇമ്പേഴ്സ്മെൻറ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നത്. ബാക്കി 4 സീറ്റുകളിൽ പേ ഫിക്സേഷൻ, പേ റിവിഷൻ എന്നിവ സംബന്ധമായ ജോലികളാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഈ 4 സീറ്റിലും ജോലി ഭാരം നന്നേ കുറവാണ്. റിഇമ്പേഴ്സ്മെൻറ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന 2 സീറ്റിൽ ഭാരിച്ച ജോലിയുമുണ്ട്. അതിനാൽ ഈ 4 സീറ്റുകളിൽ ഒരെണ്ണം റിഇമ്പേഴ്സ്മെൻറ് ജോലികൾക്കായി വിട്ടു കൊടുത്ത ശേഷം ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലി പുനർ വിതരണം നടത്തണം.

9) 'J' സെക്ഷനിലാണ് റെകൺസിലിയേഷൻ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നത്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളിൽ ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാകുന്ന വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ അക്കൗണ്ട് ജനറലിന്റെ പക്കലുള്ള കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ട് ജനറലിന് നല്കാനുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക എന്നതാണ് ഈ സെക്ഷന്റെ ജോലി. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ

സജീവമായ ശീർഷകങ്ങൾ തന്നെ അറുപതോളം ഉണ്ട്. മിക്ക ശീർഷകങ്ങളിലെയും കണക്കുകൾ പലപ്പോഴും പൊരുത്തപ്പെടാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇത് ഈ സെക്ഷന്റെ പ്രസക്തി തന്നെ ഇല്ലാതാക്കുകയാണ്. താഴെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കണക്കുകളിലെ അപാകതയാണ് ഇതിന് കാരണമായി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നത്. റെകൺസിലിയേഷൻ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടൻസിയിലുള്ള അറിവിന്റെ അപര്യാപ്തത, ശരിയായ പരിശീലനത്തിന്റെ അഭാവം, തുടങ്ങിയവയാണ് ഇത്തരം അപാകതകൾ ഉണ്ടാകുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന കാരണം. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ റെകൺസിലിയേഷൻ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും അക്കൗണ്ടൻസിയിലും, കംപ്യൂട്ടറിലും അടിസ്ഥാന പരിശീലനവും, റെകൺസിലിയേഷനിൽ വിദഗ്ധ പരിശീലനവും നല്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലനം ലഭിച്ചവരെ മാത്രമേ ഈ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കാവൂ. കൂടാതെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളിൽ ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാകുന്ന വരവു ചെലവു കണക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റ് എന്ന നിലക്ക് ഡി.പി.ഐ.യിലേക്ക്, ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന്, സാധ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അധികൃതർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. 'J' സെക്ഷനിൽ 5 ക്ളാർക്കുമാർക്കും കൂടി 1 കംപ്യൂട്ടർ എന്ന ദയനീയമായ അവസ്ഥയാണുള്ളത്. ഇവിടെ എല്ലാവർക്കും കംപ്യൂട്ടറും സെക്ഷനിലേക്ക് ഒരു പ്രിന്ററും അടിയന്തരമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

10) ഡി.പി.ഐ.യിലെ ജീവനക്കാരുടെ അക്കൗണ്ട്സ് ജോലികളും ക്യാഷ് വിതരണവും നടത്തുന്നത് 'K' സെക്ഷനാണ്. ഇവിടെ 6 ക്ളാർക്കുമാരാണുള്ളത്. 'K1' ക്യാഷ് വിതരണം നടത്തുന്നു. 'K2' ഡി.പി.ഐ.യിലെ മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെയും ബില്ലിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നു. ഇത് 'K2' വിന് അമിതമായ ജോലി ഭാരം ഉണ്ടാക്കുന്നു. റിക്കവറി, ഇൻകം ടാക്സ്, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് തുടങ്ങി അനുബന്ധ ജോലികൾ 'K3' മുതൽ 'K6' വരെയുള്ള സീറ്റുകളിൽ ചെയ്യുന്നു. അതുപോലെ തന്നെ ഡി.പി.ഐ. ലെ ജീവനക്കാരുടെ ഫിക്സേഷൻ ജോലികൾ 'R' സെക്ഷനിലാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഈ രീതിയിലുള്ള Work distribution അശാസ്ത്രീയമാണ്. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ, ക്യാഷ് വിതരണം ഒഴികെയുള്ള, എല്ലാ അക്കൗണ്ട്സ് ജോലികളും ഒറ്റ സീറ്റിൽ തന്നെ ചെയ്യുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. നടപടി ക്രമങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനും പിഴവുകളും ക്രമക്കേടുകളും കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഇത്

സഹായിക്കും. ഇതിനായി മൊത്തം ജീവനക്കാരെയും സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ Categorize ചെയ്ത് അവരുടെ ക്യാഷ് വിതരണം ഒഴികെയുള്ള, അക്കൗണ്ട്സ് ജോലികൾ 'K2' മുതൽ 'K6' വരെയുള്ള സീറ്റുകളിലേക്ക് സംതുലിതമായി വിതരണം ചെയ്യണം. ഫിക്സേഷൻ ജോലികൾ 'R' ൽ നിന്ന് 'K' യിലേക്ക് മാറ്റുന്ന മുറയ്ക്ക്, ആവശ്യമായ ക്ളാർക്കിനെക്കൂടി 'K' യിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 5

പരീക്ഷാ ഭവൻ

5.1 സ്വാതന്ത്ര്യലബ്ധിക്ക് മുമ്പും സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിന്റെ ആദ്യദശകങ്ങളിലും ഇ.എസ്.എൽ.സി., എസ്.എസ്.എൽ.സി. തുടങ്ങി സെക്കണ്ടറി നിലവാരത്തിലുള്ളതും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാ പരീക്ഷകളും വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് നടത്തിയിരുന്നത്. ഇങ്ങനെയുള്ള വിവിധ പരീക്ഷകൾ ഏകീകൃതമായൊരു നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്നതിനായി 22.10.1962-ലെ GO(P) 669/Edn. നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറെ (വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ) അദ്ധ്യക്ഷനാക്കിക്കൊണ്ട് പരീക്ഷാ ബോർഡ് രൂപീകരിക്കുകയും 1963 മാർച്ച് മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം 15.11.1978 മുതൽ പൂജപ്പുരയിലുള്ള പരീക്ഷാ ഭവൻ എന്ന കാര്യാലയ സമുച്ചയത്തിലേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തനം നടന്നു വരുന്നു.

5.2 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഐ.ടി.ഐ., വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി, ഹയർ സെക്കണ്ടറി തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ രൂപീകൃതമാകുന്നതു വരെ എസ്.എസ്.എൽ.സി., റ്റി.റ്റി.സി., കെ.ജി.റ്റി.ഇ. തുടങ്ങി ഡിപ്ലോമ ഇൻ ഹോമിയോ മെഡിസിൻ വരെയുള്ള 56 പരീക്ഷകൾ പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് നടത്തിയിരുന്നത്. ഇപ്പോൾ പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 35 പൊതു പരീക്ഷകളാണ് പരീക്ഷാ ഭവൻ നടത്തുന്നത്. ഈ പരീക്ഷകളുടെ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുക. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുക, പരീക്ഷയുടെ സമയവിവര പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക, പരീക്ഷ നടത്തുക, ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കുക, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, സർട്ടിഫിക്കറ്റിലുള്ള അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുക, നഷ്ടപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് / ട്രിപ്ലിക്കേറ്റ് നൽകുക, പത്താംതരം പഠനം പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ ജനനത്തീയതി തിരുത്തുക, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ആധികാരികത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക, മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക, യോഗ്യത / തുല്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക, മാദ്ധ്യമം / ഭാഷാ മാറ്റം അനുവദിക്കുക, ഗ്രൂപ്പ് ഡിപ്ലോമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക എന്നീ ജോലികളാണ് പരീക്ഷാ ഭവനിൽ ചെയ്യുന്നത്.

5.3 ഘടന

പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ അദ്ധ്യക്ഷനായി ഒരു പരീക്ഷാ ബോർഡ് നിലവിലുണ്ട്. കേരളവും ലക്ഷദ്വീപും ഗൾഫ് രാജ്യങ്ങളിലെ 14 പരീക്ഷാ കേന്ദ്രവും ചേർന്ന വിശാലമായ അധികാരപരിധിയാണ് പരീക്ഷാ ബോർഡിനുള്ളത്. സംസ്ഥാന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലാണ് പരീക്ഷാ ഭവൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറാണ് പരീക്ഷാ ഭവന്റെ തലവൻ. തിരുവനന്തപുരത്ത് പൂജപ്പുരയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പരീക്ഷാ ഭവൻ ആണ് ആസ്ഥാനം. പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർക്ക് പുറമെ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ., സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ക്ലാർക്കുമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, മീനിയൽസ് ഉൾപ്പെടെ 138 സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ അടങ്ങുന്ന ഭരണവിഭാഗവും, സിസ്റ്റം മാനേജരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 30 ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ (താൽക്കാലികം) ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക വിഭാഗവും അടങ്ങുന്നതാണ് കാര്യാലയ വിഭാഗം.

5.4 ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്

ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനുബന്ധം 2- ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

5.5 സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ	1	1
സെക്രട്ടറി	1	1
സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	3	3
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	12	12
ക്ലാർക്ക് / സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	73	66
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
കോൺഫിൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
ടൈപ്പിസ്റ്റ് (എൽ.ഡി./യു.ഡി)	10	8

അറ്റൻഡർ	2	2
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	11	9
ബൈൻഡർ	2	2
ലിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ	1	1
ഡ്രൈവർ	4	4
ലോറി ക്ലീനർ	3	2
എഫ്.റ്റി.എം.	3	2
പി.റ്റി.സി.എം.	8	8
സിസ്റ്റം മാനേജർ	1	1
ആകെ	**138**	**124**

5.6 **പരീക്ഷാ ഭവനിലെ പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ

1) എല്ലാ ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ലീവ് അനുവദിക്കുക

2) ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുക

3) കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് റൂൾ പ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുക, അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുക.

4) ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവർ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ മേൽ ചുമത്തുന്ന പെനാലിറ്റിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി

5) പാർട്ട് ടൈം പോസ്റ്റുകൾ സൃഷ്ടിക്കുക

6) സ്റ്റേറ്റിന് വെളിയിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതിന് നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് അനുമതി നൽകുക

7) a) പബ്ലിക് എക്സാമിനേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനായി പ്രവർത്തിക്കുക.

   b) സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന കോൺഫറൻസുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാരെ ഡെപ്യൂട്ട് ചെയ്യുക.

c) വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫറൻസുകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക.

8) ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ടൂർ പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുക, T.A. ബില്ലുകളിൽ മേലൊപ്പിടുക.

9) പബ്ലിക് എക്സാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആളുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

10) ക്രമക്കേട് നടത്തുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കെതിരായി ചുമത്തപ്പെടുന്ന പെനാലിറ്റിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി.

11) പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് ഇനത്തിൽ അഡ്വാൻസ് അനുവദിക്കുക

12) പഴയ കേസുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ ജനനതീയതി തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.

ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ

1) കമ്മീഷണറുടെ അഭാവത്തിൽ പബ്ലിക് എക്സാമിനേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കുക

2) ക്രമക്കേട് കാണിക്കുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥിക്കെതിരായി അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുക

3) പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്രമക്കേടുകൾ നടത്തിയതായി കണ്ടെത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കാർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4) പരീക്ഷാ ഫലപ്രഖ്യാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്ലറിക്കൽ ഭാഗത്തുനിന്ന് തെറ്റുകണ്ടെത്തിയാൽ ഫലത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുക

5) കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ഭാഷയിലുള്ള പഠനത്തിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു ഭാഷാ പഠനത്തിന് അനുമതി നൽകുക

6) സ്കൂൾ റിക്കാർഡുകളിലെ ജനന തീയതി തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക

7) അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിന് സർക്കാർ നിരക്കിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക

8) പുതിയ പരീക്ഷാ സെന്ററുകൾ തുറക്കുന്നതിനും പഴയ സെന്ററുകൾ റദ്ദാക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുക

9) പബ്ലിക് എക്സാമിനേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അനൗദ്യോഗിക ജീവനക്കാരുടെ T.A. ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുകയും, മേലൊപ്പ് ഇടുകയും ചെയ്യുക

10) പബ്ലിക് എക്സാമിനേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടാബുലേറ്റർമാരെ നിയമിക്കുക

11) മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പിൽ നിന്നോ, റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ പ്രൈവറ്റ് വ്യക്തികളിൽ നിന്നും വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനും തുക കണ്ടിജൻസി ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക

12) എല്ലാ ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്കും സ്റ്റഡി ലീവ്, സ്പെഷ്യൽ ഡിസ്എബിലിറ്റി ലീവ്, 4 മാസത്തിൽ കൂടുതലായുള്ള LWA ഒഴിച്ചുള്ള മറ്റ് അവധികൾ അനുവദിക്കുക.

13) എക്സാമിനേഷൻ വിംഗിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ നിയമനാധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക

14) പബ്ലിക് എക്സാമിനേഷൻ ബോർഡിന്റെ തത്വങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പേപ്പർ കട്ടർമാർ, അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനർ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ തുടങ്ങിയവരെ നിയമിക്കുക

15) പഴയ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക

16) എക്സാമിനേഷൻ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് അനുമതി നൽകുക

17) അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക

18) മെഡിക്കൽ ചെലവുകൾ റീ-ഇംപേഴ്സ്മെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക

പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറി

1) Appendix IIA -യിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2) എല്ലാ പരീക്ഷകളുടേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുക

3) പരീക്ഷാ ഭവനിലുള്ള എല്ലാ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്കും സ്റ്റഡി ലീവ്, സ്പെഷ്യൽ ഡിസ്എബിലിറ്റി ലീവ്, 4 മാസത്തിൽ കൂടുതലായുള്ള LWA ഒഴിച്ചുള്ള മറ്റ് അവധികൾ അനുവദിക്കുക.

4) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുക

5) പബ്ലിക് എക്സാമിനേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രിന്റ് ചെയ്ത ഫോമുകൾക്കും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ഓർഡർ നൽകുക

6) Appendix IIA – പ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി

ചീഫ്/അഡീഷണൽ ചീഫ് , അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാരെ നിയമിക്കുക.

7) Appendix IIA – പ്രകാരം പുതിയ പരീക്ഷാ സെന്ററുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുക.

8) വിവിധ പരീക്ഷകൾക്കായി പേപ്പറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

9) ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് അനുവാദം നൽകുക.

10) യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന തെറ്റായി എൻട്രികൾ തിരുത്തുക.

11) സംശയകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.

12) അനൗദ്യോഗികമായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള എക്സാമിനർമാർക്ക് T.A. ബില്ലുകളിൽ മേലൊപ്പ് ഇടുക.

13) പബ്ലിക് എക്സാമിനേഷൻ ബോർഡ് . ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവയുടെ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

14) സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി പാർട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക.

15) എംപ്ലോയ് മെന്റ് എക്സ് ചേഞ്ചിൽ നിന്നും താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക.

16) നിയമപ്രകാരം പഴയ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.

17) പരീക്ഷാ ഭവനിലെ നോൺ-ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ഇൻക്രിമെന്റിന് അനുമതി നൽകുക.

18) പബ്ലിക് എക്സാമിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടാബുലേറ്റർമാരെ നിയമിക്കുക.

5.7 സാങ്കേതിക വിഭാഗം

സിസ്റ്റം മാനേജർ

2000 മുതൽ സിസ്റ്റം മാനേജർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടു. പരീക്ഷാ ഭവനിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് സിസ്റ്റം മാനേജരാണ്. ടി തസ്തിക അനുവദിച്ചതിനു ശേഷം സ്ഥിരമായൊരു സിസ്റ്റം മാനേജരെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നായി ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിയമനം നടത്തി വരുന്നത്.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ

പരീക്ഷാ ഭവൻ നടത്തുന്ന പൊതു പരീക്ഷകൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പരിചയ സമ്പന്നരായ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സേവനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ആയതിനാൽ പരീക്ഷാ ഭവനിൽ ജോലി ചെയ്തു മുൻപരിചയമുള്ള ദിവസവേതനക്കാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വരുന്നു.

5.8 പഠന സംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളും, ശുപാർശകളും

1) S.S.LC. പരീക്ഷ, പത്താംതരം തുല്യത പരീക്ഷ, D.Ed പരീക്ഷ, KGTE തുടങ്ങി 35-ാളം പരീക്ഷകൾ ഇപ്പോൾ പരീക്ഷാഭവൻ നടത്തി വരുന്നുണ്ട്. S.S.L.C. പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പാണ് പരീക്ഷാഭവന്റെ പ്രധാന ജോലി. കേരളത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ എഴുതുന്ന പരീക്ഷയാണിത്. ഒരു മലയാളി വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ജീവിതത്തിലെ ആദ്യ വഴിത്തിരിവ് (Turning point) ആണ് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ. വേണ്ടത്ര ജീവനക്കാരില്ലാത്തതാണ് പരീക്ഷാഭവന്റെ പ്രധാന പ്രശ്നം. ഹെഡ് ക്വാർട്ടർ വേക്കൻസിയിലാണ് ഇവിടെ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നത്. എല്ലാ ജില്ലക്കാർക്കും ഹെഡ് ക്വാർട്ടർ വേക്കൻസി തുല്യമായി വീതിച്ചാണ് നല്കുന്നത്. തിരുവനന്തപുരത്ത് നിന്ന് അകലെയുള്ള ജില്ലകളിൽ നിന്ന് ഇവിടെ നിയമിതരാവുന്നർ, സ്വന്തം DRB യാണ് സൗകര്യപ്രദമെങ്കിൽ എത്രയും പെട്ടന്ന് തന്നെ അങ്ങോട്ട് മാറുന്നു. ക്ളറിക്കൽ തസ്തികയിൽ തന്നെ പത്തോളം ഒഴിവുകൾ ഇവിടെ എപ്പോഴുമുണ്ടാവും. കൂടാതെ പരിചയ സമ്പന്നരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ക്ഷാമവും ഇത് സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഹെഡ് ക്വാർട്ടർ വേക്കൻസിയിൽ നിയമിതരാകുന്നവർ കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷമെങ്കിലും ഹെഡ് ക്വാർട്ടറിൽ തുടരണമെന്ന വ്യവസ്ഥ വയ്ക്കുകയും, അത് അംഗീകരിക്കുന്നവരെ മാത്രം ഹെഡ് ക്വാർട്ടർ വേക്കൻസിയിൽ നിയമിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഈ പ്രശ്നത്തിന് ഒരു പരിധി വരെ പരിഹാരമാകും. യാതൊരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാഭവനിൽ തസ്തികകൾ ഒഴിച്ചിടാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ, (പ്രത്യേകിച്ച് പരീക്ഷ സമയത്ത്) അധിക ജീവനക്കാരെ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പരീക്ഷാ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്.

2) പരീക്ഷാഭവന്റെ അവിഭാജ്യവും സുപ്രധാനവുമായ ഒരു ഭാഗമാണ് സാങ്കേതിക

വിഭാഗം. സിസ്റ്റം മാനേജരും (System Manager) അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കംപ്യൂട്ടർ വിഭാഗവും (Computer Cell) ചേർന്നതാണ് ഇത്. 100 ൽ അധികം കംപ്യൂട്ടറുള്ള ഈ വിഭാഗത്തിൽ, സിസ്റ്റം മാനേജർ എന്ന ഒറ്റ തസ്തിക മാത്രമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2000-ൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഈ തസ്തികയിൽ ഇതുവരെ സ്ഥിര നിയമനം നടത്തിയിട്ടില്ല. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിലാണ് ഇപ്പോഴത്തെ സിസ്റ്റം മാനേജരെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന മറ്റെല്ലാ ജീവനക്കാരും ദിവസ വേതനക്കാരാണ്. S.S.LC. പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പാണ് പരീക്ഷാഭവന്റെ പ്രധാന ജോലി. ഈ പരീക്ഷയുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിന് ശേഷമുള്ള മിക്ക ജോലികളും ഈ വിഭാഗത്തിലാണ് ചെയ്യുന്നത്. S.S.LC. സർട്ടിഫിക്കററ് പ്രിന്റിംഗ്, S.S.LC. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഡേറ്റാബേസ് (Database) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും ഇവിടെയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതീവ പ്രധാന്യമുള്ളതും രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളവയുമായ ഇത്തരം ജോലികൾ, പിഴവുകളുടെയോ ക്രമക്കേടുകളുടെയോ ഉത്തരവാദിത്തമോ ബാധ്യതകളോ ഏല്പിച്ച് നല്കാൻ സാധിക്കാത്ത ദിവസ വേതനക്കാരെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നത് തികഞ്ഞ കെടുകാര്യസ്ഥതയാണ്. പക്ഷെ ഇങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത് പരീക്ഷാഭവന്റെ നിസ്സഹായാവസ്ഥ കൊണ്ടാണ് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുന്നത്.

സിസ്റ്റം മാനേജർ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥിര നിയമനം നടത്തണം. കംപ്യൂട്ടർ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി സിസ്റ്റം മാനേജരുടെ കീഴിൽ ഒരു സിസ്റ്റം അനലിസ്റ്റ്/ പ്രോഗ്രാമർ (System Analyst/Programmer) തസ്തിക അനുവദിക്കണം. വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതും രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതുമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി 10 ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ/കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ കംപ്യൂട്ടർ വിഭാഗത്തിൽ അനുവദിക്കണം.

3) പരീക്ഷാഭവന് ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രോഗ്രാമുകൾ/സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല സിസ്റ്റം മാനേജർക്കും സിസ്റ്റം അനലിസ്റ്റ്/പ്രോഗ്രാമർക്കും കൂട്ടായി നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. സങ്കീർണ്ണമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കെൽട്രോണിനെയോ NIC യെയോ വിശ്വസ്തരായ മറ്റ് ഏജൻസികളെയോ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

4) പരീക്ഷ സെക്രട്ടറിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിൽ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച് കൊണ്ട് സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട സിസ്റ്റം മാനേജർ

തസ്തികക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ (68700-110400), പരീക്ഷ സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പള സ്കെയിലിന് (45800-89000) മുകളിൽ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് തുല്യമാണെന്നുള്ളത് ഒരു അനോമലിയാണ് (Anomaly). K.P.S.C. (Kerala Public Service Commission) യിൽ സിസ്റ്റം മാനേജർ തസ്തികക്ക് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ശമ്പള സ്കെയിൽ 55350-101400 ഉം ഭൂജല വകുപ്പിൽ ഇത് 36600-79200 ഉം ആണെന്നിരിക്കെ ഇത്രയും ഉയർന്ന സ്കെയിൽ പരീക്ഷാഭവനിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. സിസ്റ്റം മാനേജർ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥിര നിയമനം നടത്തിക്കഴിയുമ്പോൾ ഇത് ഭരണപരമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കും. സുഗമമായ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടി പരീക്ഷ സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പള സ്കെയിലിന് താഴെ 42500-87000 എന്ന സ്കെയിൽ സിസ്റ്റം മാനേജർക്കായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഇതു മൂലം അധികം സാമ്പത്തിക ബാധ്യത കൂടാതെ സിസ്റ്റം അനലിസ്റ്റ് തസ്തിക അനുവദിക്കാനും സാധിക്കും.

5) മൊത്തം 175 ൽ അധികം കംപ്യൂട്ടറുകളുള്ള പരീക്ഷാഭവനിൽ ഇതിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് (Maintenance) സ്ഥിരം സംവിധാനമില്ല എന്നത് ഞെട്ടിപ്പിക്കുന്ന അറിവായിരുന്നു. Computer maintenance ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാതൃകയിൽ കെൽട്രോണിനെ (KELTRON) ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി കെൽട്രോണുമായി ചർച്ച നടത്തി കരാറിലേർപ്പെടുന്ന കാര്യം അടിയന്തിരമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

6) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 27 കോടിയോളം രൂപ നോൺ പ്ളാൻ വിഭാഗത്തിൽ പരീക്ഷാഭവൻ നേരിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഇത്രയും വലിയ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്ന ഓഫീസിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തിക അനിവാര്യമാണ്. ആവശ്യമായ യോഗ്യതയും പരിചയസമ്പത്തുമുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

7) പരീക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് അധിക ജോലി ഭാരമുണ്ട്. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തിക അനുവദിച്ച ശേഷം ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷ സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും പുനർ നിർണ്ണയിച്ച് പരീക്ഷ സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ്

6.1 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ് തിരുവനന്തപുരത്ത് കോട്ടയ്ക്കകത്ത് ടെക്നിക്കൽ ഡയറക്ടറേറ്റിനു സമീപം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. മുമ്പ് സ്കൂളുകളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായിരുന്ന പാഠപുസ്തകങ്ങൾ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്തു വന്നിരുന്നത് ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ് മുഖേനയായിരുന്നു. സ്കൂളുകളിൽ പാഠപുസ്തക വിതരണം നടത്തിയിരുന്നത് സെൻട്രൽ ബുക്ക് സ്റ്റോറുകൾ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള ജില്ലാ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോ എന്നിവ വഴിയായിരുന്നു. ഇപ്പോൾ പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും സർക്കാർ കേരള ബുക്സ് & പബ്ലിക്കേഷൻ സൊസൈറ്റി (KBPS) യെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കയാണ്. ഇതുമൂലം ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസിന്റെ കീഴിൽ സെൻട്രൽ സ്റ്റോറുകളും, ജില്ലാ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. മുമ്പ് ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനവും, വിവിധ സ്റ്റോറുകളിലും ഡിപ്പോകളിലും ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗവും നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. ഇപ്പോൾ ഈ സെക്ഷനുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. ഇപ്പോൾ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസിൽ പ്രധാനമായും ചെയ്തു വരുന്നത് പാഠപുസ്തകവിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, കെബിപിഎസിന്റെ ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി നൽകുക എന്നിവയാണ്.

6.2 സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	എണ്ണം
ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ	1
ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസറുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1

ക്ലാർക്ക്	5
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3
ഡ്രൈവർ	1
ഫുൾടൈം മീനിയൽ	1
പാർട് ടൈം മീനിയൽ	1
ആകെ	**19**

6.3 സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകളും, ജില്ലാതല ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകളും

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ നിലവിൽ 3 സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകളും, 28 ജില്ലാതല ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകളും ആണുള്ളത്. തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, ഷൊർണ്ണൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകൾ ഉള്ളത്. ഏത് ഓഫീസിന് അനുബന്ധമായാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്, ആ ഓഫീസിലെ ഒരു പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും പ്രസ്തുത സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുടെ ചുമതല. ജില്ലാതല ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകൾ DEO ഓഫീസിന് അനുബന്ധമായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജില്ലാതല ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുടെ ചുമതല സ്റ്റോർ കീപ്പർക്കാണ്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടാണ് ഭൂരിഭാഗം ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയിലും സ്റ്റോർ കീപ്പർ. സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ കീഴിൽ ക്ളാർക്ക്, കൗണ്ടർ, FTCM, PTCM എന്നിവരുണ്ടാവും. പാഠ പുസ്തകം സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കാനും ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം നടത്താനും വേണ്ടിയായിരുന്നു ഇങ്ങനെ ഒരു സംവിധാനം രൂപീകരിച്ചത്. പക്ഷെ ഇപ്പോൾ പാഠ പുസ്തകത്തിന്റെ അച്ചടി മുതൽ വിതരണം വരെയുള്ള ജോലികൾ 2010-11 മുതൽ KBPS (Kerala Books and Publications Society) നെ ഏല്പിച്ചതോടു കൂടി സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകൾക്കും ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകൾക്കും ജോലിയില്ലാതെയായി. അവയുടെ പ്രസക്തി തന്നെ നഷ്ടപ്പെട്ടു.

6.4 പഠന സംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളും, ശുപാർശകളും

1) ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ് കിഴക്കെകോട്ടയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. പഴയ കെട്ടിടമാണെങ്കിലും നല്ല സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കുകളുടെ അച്ചടി മുതൽ വിതരണം വരെയുള്ള ജോലികൾ KBPS നെ (Kerala Books and Publications Society) ഏല്പിച്ചതോടെ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസിലെ ജോലി ഭാരം ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞു. തുടർന്ന് ഇവിടെയുള്ള ഭൂരിഭാഗം ജീവനക്കാരെയും പുനർവിന്യസിച്ചു. പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച സമയത്ത്, 5 ക്ളാർക്കുമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസറെ കൂടാതെ 1 പി.എ., 1 ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് (സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്), 3 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഒരാൾ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ) എന്നിങ്ങനെ 6 മേലുദ്യോഗസ്ഥർ എന്ന വിചിത്രമായ അവസ്ഥയാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയ്ക്ക് പകരം ക്ളറിക്കൽ തസ്തിക അനുവദിക്കണം.

2) ഇവിടെ ഒരു നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്. ഇപ്പോഴത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ ഇതിന്റെ ആവശ്യമില്ല. ഈ തസ്തിക O.A. യുടേതാക്കി മാറ്റിയാൽ, O.A. മാരുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള കുറവ് പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

3) ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസിൽ മാത്രമുള്ള ജോലിയാണ് പ്രൊഫോർമ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Proforma Accounting). കലർപ്പില്ലാത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് ജോലിയാണിത്. അക്കൗണ്ടൻസിയിൽ അടിസ്ഥാന പരിശീലനവും പ്രൊഫോർമ അക്കൗണ്ടിംഗിൽ വിദഗ്ധ പരിശീലനവും ഈ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് ആവശ്യമാണ്. പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച സമയത്ത് പരിശീലനം ലഭിച്ച ആരും തന്നെ ഈ ജോലി ചെയ്യാൻ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പ്രൊഫോർമ അക്കൗണ്ടിംഗ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അടിയന്തിരമായി പരിശീലനത്തിന് അയക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലനം ലഭിച്ചവരെ അടിക്കടി സ്ഥലം മാറ്റുന്ന പതിവ് കർശനമായി നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4) ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കുകളുടെ അച്ചടി മുതൽ വിതരണം വരെയുള്ള ജോലികൾ KBPS നെ ഏല്പിച്ചതോടു കൂടി ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം നാമമാത്രമായി ചുരുങ്ങി. ഇപ്പോഴത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ ഇങ്ങനെയൊരു ഓഫീസ് പ്രത്യേകമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ഒരു സെക്ഷനാക്കി മാറ്റി, ഡി.പി.ഐ. യിലേക്ക് ഇതിനെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്.

5) ഡിപ്പോകളിലെ പുനർവിന്യസിക്കപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാർ ഇപ്പോൾ യാതൊരു ജോലിയുമില്ലാതെ ശമ്പളം പറ്റുകയാണ്. സർക്കാരിന് എല്ലാ മാസവും ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതക്ക് ഒരു പരിഹാരം അടിയന്തരമായി ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. പാഠ പുസ്തക വിതരണത്തിന്റെ ചുമതല ഇനി ഇവരെ ഏല്പ്പിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ ഈ സംവിധാനം നിർത്തലാക്കണം. ഇവിടെയുള്ള തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാക്കുകയും (Abolish) നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെ പുനർവിന്യസിക്കുകയും വേണം. വകുപ്പിൽ പുനർവിന്യസിക്കാൻ സാധിക്കാത്തവരെ മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്ക് അയക്കാവുന്നതാണ്. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 7

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകൾ

7.1 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്ത് തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ച് വന്നിരുന്ന മൂന്ന് മേഖലാ ഉപഡയറക്ടറുമാരുടെ കാര്യാലയങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങൾ വികേന്ദ്രീകരിക്കുകയും 01.01.1979 മുതൽ റവന്യൂ ജില്ലാ തലത്തിൽ ഓരോ പുതിയ ഓഫീസുകൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. അപ്രകാരമുള്ള വകുപ്പിന്റെ പുന:സംഘടനയുടെ ഫലമായിട്ടാണ് ഇന്നത്തെ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ രൂപീകൃതമായത്. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ കാര്യാലയങ്ങളുടെയും അധികാരിയാണ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ. 31.08.1998 മുതൽക്ക് അതുവരെ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ, ഡയറ്റ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ മുഖേനയാണ്.

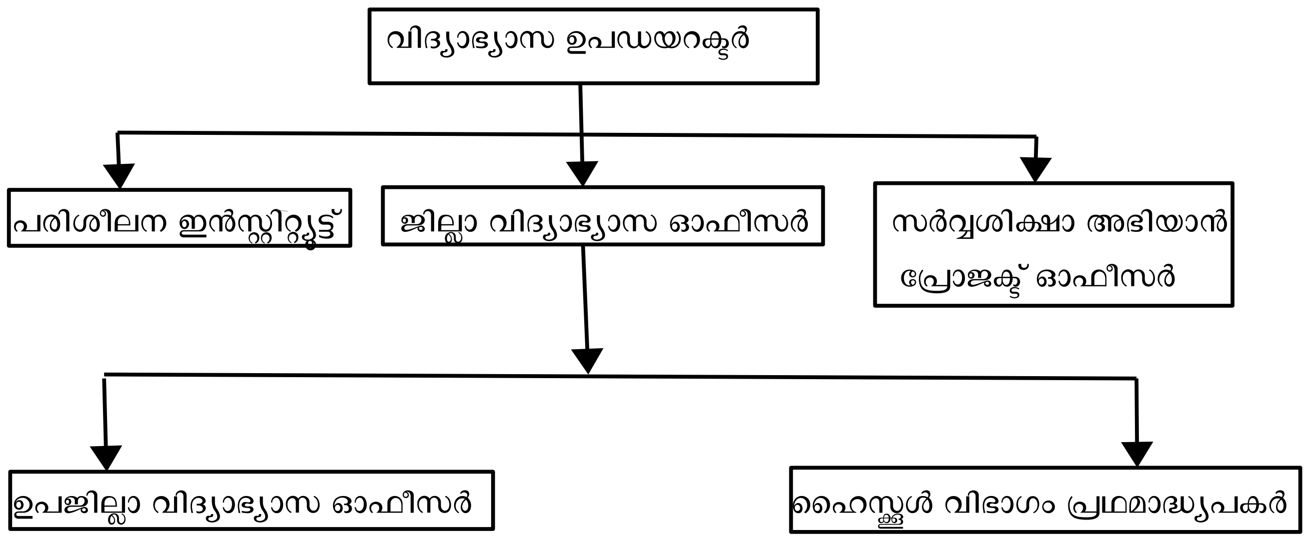
7.2 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്- ഭരണ സംവിധാനം

റവന്യൂ ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഉന്നതാധികാരി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ആണ്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശത്തോടെ ജില്ലാ

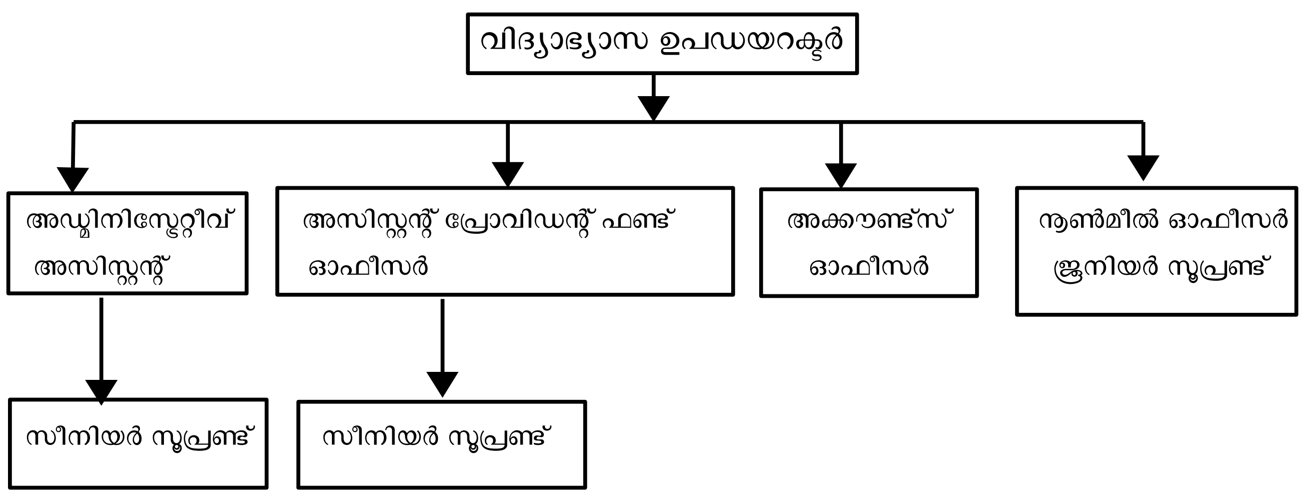
വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികളും, പാഠ്യപദ്ധതികളുടെ ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ പ്രവർത്തന സംവിധാനം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

7.3 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്- ഭരണ സംവിധാനം

അക്കാദമിക്



ഭരണം



7.4 ലക്ഷ്യം

- സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസവും, ഭക്ഷണവും നൽകുന്നതിലൂടെ നിരക്ഷരത പൂർണ്ണമായും ഇല്ലാതാക്കുക.
- ഗുണനിലവാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നതിനായി അദ്ധ്യാപകർക്ക് തുടർച്ചയായി പരിശീലനം നൽകി അവരുടെ നിലവാരം ഉയർത്തുക.
- സ്വഭാവ രൂപീകരണത്തിന് ഊന്നൽ നൽകിയുള്ള പാഠ്യപദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
- ഐ.ടി. വിദ്യാഭ്യാസം പ്രൈമറിതലം മുതൽ നടപ്പിലാക്കുകയും, കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനത്തെപ്പറ്റിയുള്ള അവബോധം വിദ്യാർത്ഥികളിൽ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എൻ.സി.സി., സ്കൗട്ട്, എസ്.പി.സി. തുടങ്ങിയ പാഠ്യേതര പരിപാടികളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് അവരിൽ സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയും ദേശസ്നേഹവും വളർത്തുക.
- വിദ്യാഭ്യാസപരമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ, മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പ്രത്യേകം പരിശീലനം നൽകി പരീക്ഷാഫലം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കുക.

7.5 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ പ്രധാന ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ

1) റവന്യൂ ജില്ലാതല വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ
2) അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല നേതൃത്വം വഹിക്കുക
3) പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകർ/സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർ ഒഴികെ ജില്ലാതല പ്രൈമറി/അപ്പർ പ്രൈമറി/ഹൈസ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനാധികാരി
4) സ്വകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് ഹൈസ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപക/അനദ്ധ്യാപകേതര നിയമനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അപ്പീലുകളുടെ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക
5) ജില്ലയിലെ അംഗീകൃത സ്വകാര്യ വിദ്യാലയങ്ങളിലെ തസ്തിക നിർണ്ണയം, നിയമനാംഗീകാരം എന്നിവയുടെ അപ്പീൽ അധികാരി.

6) റവന്യൂ ജില്ലാതല മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

7) കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ്/ജി.പി.എഫ്. നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി താൽക്കാലിക വായ്പ / എൻ.ആർ.എ. അനുവദിച്ചു നൽകുക.

8) ജില്ലയിലെ ടി.ടി.സി.ക്കുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

9) എല്ലാ ഗവ. / എയിഡഡ് ഹൈസ്കൂൾ അദ്ധ്യാപക, അനദ്ധ്യാപകരുടെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുക.

10) സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് പേഴ്സണൽ ആക്സിഡന്റ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം

11) ജില്ലയിലെ സംരക്ഷിതാദ്ധ്യാപകരുടെ എണ്ണം കാറ്റഗറി തിരിച്ച് തിരഞ്ഞ് എടുക്കുക.

12) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം, നിയന്ത്രണം, പദ്ധതി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

13) അദ്ധ്യാപകരുടെ ദീർഘകാല അവധി അപേക്ഷ, കാലതാമസം വന്ന ഉത്സവബത്ത, ബോണസ് എന്നിവയിൻമേലുള്ള അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

14) വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിദേശയാത്രയ്ക്കുള്ള എൻ.ഒ.സി. അനുവദിക്കുക.

15) മദ്രസ്സയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

16) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ജില്ലയിലെ ഓഫീസർമാർക്കും, അദ്ധ്യാപകർക്കുമെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുക.

17) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലയിലെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

18) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ സമിതിയുടെ കൺവീനർ

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

1) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ ക്ലാർക്ക് വരെയുള്ള പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെയും നിയമനാധികാരി.

2) നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ്, അവധി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും, അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്കുമാർ വരെയുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക, സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരി.

4) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ ഉപഡയറക്ടർ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

5) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.

6) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഓഫീസർ.

7) നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ്, അവധി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8) ജി.പി.എഫ്., കെ.എ.എസ്.പി.എഫ്. ഡിപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി താൽക്കാലിക വായ്പയും, എൻ.ആർ.എയും അനുവദിക്കുക.

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

1) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയുടെ വാർഷിക നോൺ പ്ലാൻ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

2) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അലോട്ട്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് വീതിച്ചു നൽകുക.

3) ജില്ലയിലെ ഗവൺമെന്റ് /എയിഡഡ് ഹൈസ്കൂളുകൾ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുക.

4) ജില്ലയിലെ ഗവൺമെന്റ് /എയിഡഡ് ഹൈസ്കൂളുകൾ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ റിക്കൺസീൽഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ ക്രോഡീകരിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അയയ്ക്കുക.

5) എയിഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലിന്റെ പോസ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുക.

അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ

1) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപക അദ്ധ്യാപകേതര ജീവനക്കാർക്ക് കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫിൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കുക.

2) ജില്ലയിലെ എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാപക / അനൗദ്യോഗിക ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് കണക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

3) എ.ഇ.ഒ./ഡി.ഇ.ഒ. അനുവദിക്കുന്ന എൻ.ആർ.എയ്റ്റ് ഓതറൈസേഷൻ സ്ലിപ്പ് നൽകുക.

4) കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്ലോഷർ അനുവദിക്കുക.

5) കെ.എ.എസ്.ഇപി.എഫിൽ വരിക്കാരായുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് വാർഷിക ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് നൽകുക.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റ് വിഭാഗം)

1) ജില്ലയിലെ ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയിലെ ജിവനക്കാരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, സീനിയോറിറ്റി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

2) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

3) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (പി.എഫ്)

1) കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് വരിക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക.

2) കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ്. കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, വാർഷിക ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർ

1) ഉച്ചഭക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

2) വിദ്യാലയങ്ങൾ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക.

3) വിദ്യാലയങ്ങൾ സന്ദർശനം നടത്തി ഉച്ചഭക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക.

7.6 പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഠനസംഘം എല്ലാ ജില്ലയിലുമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തുകയുണ്ടായി. ഓരോ ജില്ലയിലുമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

7.7 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് കിള്ളിപ്പാലത്ത് ഗവ. ബോയ്സ് ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളിനടുത്തായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ നെയ്യാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം, ആറ്റിങ്ങൽ എന്നിവിടങ്ങളിലായി 3 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 12 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ എ മുതൽ ഐ വരെ സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	-
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	3	3
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	10	10
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
ക്ലാർക്ക്	56	56

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	7	7
ഡ്രൈവർ	1	1
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	5	5
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	92	90

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ നെയ്യാറ്റിൻകര, പാറശ്ശാല, കാട്ടാക്കട, ബാലരാമപുരം, തിരുവനന്തപുരം സൗത്ത്, തിരുവനന്തപുരം നോർത്ത്, കണിയാപുരം, ആറ്റിങ്ങൽ, നെടുമങ്ങാട്, പാലോട്, കിളിമാനൂർ, വർക്കല എന്നിവിടങ്ങളിലുള്ള 12 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലായി സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് വിഭാഗങ്ങളിലായി 672 എ.ൽ./യു.പി. സ്കൂളുകളും, നെയ്യാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം, ആറ്റിങ്ങൽ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിൽ 220 ഹൈസ്കൂളുകളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 892 സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
307	173	98	94	126	94	892

ഒരു പഴയ സ്കൂൾ കെട്ടിടത്തിലാണ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഒരു പുരയിടത്തിൽ പല സ്ഥലങ്ങളിലായി, സ്കൂൾ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി നിർമ്മിച്ച, വിവിധ ഹാളുകളിലാണ് ഈ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇത് ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് തീർത്തും അപര്യാപ്തമാണ്. ഇഴജന്തുക്കൾ വിഹരിക്കുന്ന കാട് പിടിച്ച പരിസരം, സ്ഥിതിഗതികൾ കൂടുതൽ വഷളാക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും, സുതാര്യതെയും ബാധിക്കുന്നു. ഓഫീസ് പരിസരം

അടിയന്തിരമായി വൃത്തിയാക്കുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജോലി ഭാരം താരതമ്യേന കുറവാണ്. സീറ്റുകളിലെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല. ഒരു സെക്ഷന് ഒന്ന് എന്ന തോതിലേ കംപ്യൂട്ടർ ഉള്ളൂ. പി.എഫ്.സെക്ഷനിലും ആവശ്യത്തിന് കംപ്യൂട്ടർ ഇല്ല. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ച് 2 സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

നിലവിലുള്ള DDE ഓഫീസിന് പകരമായി എജ്യൂക്കേഷണൽ കോംപ്ലക്സ് സ്ഥാപിക്കുന്നത് ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമവും, സുഗമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമാണെന്നാണ് പഠനസംഘത്തിന്റെ അഭിപ്രായം. നിലവിൽ ഇവിടെ ഒരു FTCM തസ്തിക മാത്രമാണുള്ളത്. ഓഫീസ് പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയിൽ നിന്നും ഒരു PTCM തസ്തിക DDE ഓഫീസിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. പി.എഫ്. സെക്ഷനിൽ അടിയന്തരമായി എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് നല്കണം. കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. കൂടുതൽ ഫർണിച്ചർ അനുവദിക്കണം. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ചും ഒറ്റ സീറ്റിലാക്കിയാൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

7.8 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, കൊല്ലം

കൊല്ലം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് ഹൈസ്കൂൾ ജംഗ്ഷനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൊല്ലം ജില്ലയിലെ കൊല്ലം, കൊട്ടാരക്കര എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾക്ക് പുറമെ സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണവും, അദ്ധ്യാപക വിദ്യാർത്ഥി ബാഹുല്യവും കണക്കിലെടുത്ത് ജോലിഭാരം ഏറെയുണ്ടായിരുന്ന കൊട്ടാരക്കര വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല വിഭജിച്ച് പുനലൂർ ആസ്ഥാനമായി മൂന്നാമതൊരു വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല കൂടി 01.07.1988 ൽ ആരംഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ ഓഫീസിൽ എ മുതൽ എഫ് വരെയും, ഒ.എ., ബി.എ., പി.എഫ്. സെക്ഷനുകളുമുണ്ട്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	10	10
മുസ്ലീം എജ്യുക്കേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ	1	1
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
ക്ലാർക്ക്	56	55
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	7	7
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	6	6
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	93	92

കൊല്ലം ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
277	179	63	133	86	127	865

ജോലി ഭാരം താരതമ്യേന കുറവാണ്. സീറ്റുകളിലെ വിഷയവിന്യാസത്തിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകളുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിലെ RTI കേസുകൾ മുഴുവൻ A6 സീറ്റിലാണ്

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇത് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് വിരുദ്ധമാണ്. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാർക്ക് ഡേറ്റ എൻട്രിക്കുള്ള പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്വെയർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ അവർക്ക് കളക്ടറേറ്റിലെ NIC യിൽ പോയി ഇത് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു. ഇത് വളരെയധികം സമയ നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നു.

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വളരെ പരിമിതമാണ്. രജിസ്റ്ററുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം ഇല്ല. ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ ഒരു ഫോട്ടോകോപ്പിയർ മാത്രമേയുള്ളൂ. 2 പേർക്ക് ഒന്ന് എന്ന തോതിൽ പോലും കംപ്യൂട്ടർ ഇല്ല. പി.എഫ്. സെക്ഷനിൽ എല്ലാവർക്കും കംപ്യൂട്ടർ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

സംതുലിതമായ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ആവശ്യമാണ്. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കണം. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തണം. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും 2 സീറ്റിലാണ്. അത് ഒരു സീറ്റിലാക്കിയാൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാം.

7.9 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, പത്തനംതിട്ട

1984 – ൽ ആലപ്പുഴ, കൊല്ലം ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ള സ്കൂളുകൾ എടുത്ത് തിരുവല്ല കേന്ദ്രമാക്കി പത്തനംതിട്ട ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ 2 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 11 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളുമാണുള്ളത്. ഈ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ സെക്ഷൻ എ മുതൽ എച്ച് വരെ സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
നൂൺ മീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	7	7
ക്ലാർക്ക്	37	37
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	4	4
ഡ്രൈവർ	1	1
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	4	4
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	65	65

പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
166	233	43	85	50	112	689

DDE ഓഫീസ് തിരുവല്ലയിലും കളക്ടറേറ്റ് 32km അകലെയുള്ള പത്തനംതിട്ടയിലുമാണ്. കളക്ടറേറ്റിൽ കോൺഫറൻസ്/മീറ്റിംഗ് ഉള്ളതിനാൽ, DDE യ്ക്ക് പലപ്പോഴും ഓഫീസിൽ നിന്ന് വിട്ട് നില്ക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഇത് പലപ്പോഴും ഓഫീസിൽ ഭരണപരമായ മെല്ലെപ്പോക്ക് ഉണ്ടാക്കുന്നു. DDE ഓഫീസ് തിരുവല്ലയിൽ നിന്ന് പത്തനംതിട്ടയിലേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നത് ഈ ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമായിരിക്കും. ശരാശരി ജോലി ഭാരം. കംപ്യൂട്ടർ കുറവാണ്. ഒരു സെക്ഷനിൽ ഒരു കംപ്യൂട്ടർ വച്ച് പോലും ഇല്ല. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക്

ഡേറ്റാ എൻട്രിക്കുള്ള പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ അവർക്ക് 32km അകലെയുള്ള പത്തനംതിട്ട കളക്ടറേറ്റിലെ NIC യിൽ പോയി ഇത് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു. PF സെക്ഷനിൽ 6 ക്ളാർക്കുമാരാണ് ഉള്ളത്. 3 കംപ്യൂട്ടർ മാത്രമേ ഉള്ളൂ.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതം ആക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് നല്കുകയും വേണം. കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. PF സെക്ഷനിൽ എല്ലാ സീറ്റിലും അടിയന്തരമായി കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ചും 2 സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ചും ഒറ്റ സീറ്റിലാക്കിയാൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാം.

7.1O വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, ആലപ്പുഴ

ആലപ്പുഴ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് മുഹമ്മദൻസ് ബോയ്സ് ഹൈസ്കൂളിന്റെ കെട്ടിടത്തിലാണ്. ഈ കാര്യാലയത്തിന് നിലവിൽ സ്വന്തമായി ഒരു കെട്ടിടമില്ല. പത്തനംതിട്ട ജില്ല രൂപീകൃതമായതോടെ തിരുവല്ല വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ ഓഫീസ് പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ 4 വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ ഓഫീസുകളും, 11 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളുമാണ് ആലപ്പുഴ ജില്ലയിലുള്ളത്. ഈ ഓഫീസിൽ എ മുതൽ ഐ വരെയും, എയ്ഡഡ് ജീവനക്കാരുടെ പിഎഫ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി കെഎസ്ഇപിഎഫ് സെക്ഷനും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1

അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
നൂൺ മീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	10	10
ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
ക്ലാർക്ക്	55	55
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	7	7
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	6	6
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	91	91

ആലപ്പുഴ ജില്ലയിൽ ആകെ 725 സ്കൂളുകളാണുള്ളത്. കൂടാതെ സർക്കാർ മേഖലയിൽ 3 D Ed. കോളേജുകളും, എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 6 D Ed. കോളേജുകളുമാണുള്ളത്.

ആലപ്പുഴ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
200	188	68	79	63	127	725

ഇവിടെ ജോലിഭാരം താരതമ്യേന കുറവാണ്. 10 സെക്ഷനുകളുള്ള ഓഫീസിൽ ആകെ 12 കംപ്യൂട്ടറേയുള്ളൂ. അതിൽ പകുതിയോളം ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിൽ ആണ് ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നത്. 2 സെക്ഷന് 1 കംപ്യൂട്ടർ എന്നതാണ് അവസ്ഥ. ആലപ്പുഴ DDE ഓഫീസിന് സ്വന്തമായി കെട്ടിടമില്ല. കളക്ടറേറ്റിന് എതിർവശത്ത് മുഹമ്മദൻസ് ബോയ്സ് ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളിന്റെ കെട്ടിടത്തിലാണ് ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ഇത് ഓഫീസിന്റെയും സ്കൂളിന്റെയും പ്രവർത്തനത്തിന് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ഒരു ജില്ലാ ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഈ കെട്ടിടത്തിനില്ല. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വളരെ പരിമിതമാണ്. പാഴ്വസ്തുക്കളും, സ്റ്റേഷനറികളും അവിടിവിടെ കൂട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്നു. ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള അലമാരികളോ മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളോ കുറവാണ്. പി.എഫ്. സെക്ഷനിൽ ആകെ ഒരു കംപ്യൂട്ടർ മാത്രമേ ഉള്ളൂ. ഇത് ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം കൂട്ടുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ മന്ദഗതിയിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ഈ സെക്ഷനിൽ ടെലഫോൺ സൗകര്യവുമില്ല. ഓഫീസിൽ സ്റ്റേഷനറിയ്ക്ക് വളരെ ക്ഷാമം നേരിടുന്നതായി പരാതിയുണ്ട്. ഓഫീസിൽ ആകെ ഒരു ഫോട്ടോകോപ്പിയർ മാത്രമേയുള്ളൂ. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് അധികം ജോലിഭാരം ഇല്ല. ഡേറ്റ എൻട്രിക്കുള്ള പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ അവർക്ക് കളക്ടറേറ്റിലെ NIC യിൽ പോയി ഇത് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു.

അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എഡ്യൂക്കേഷൻ കോംപ്ലക്സിന്റെ നിർമ്മാണം യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കണം. അതുവരെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിൾ അധികൃതർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകളും സ്റ്റേഷനറിയും അനുവദിക്കണം. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതം ആക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് നല്കണം. PF സെക്ഷനിൽ എല്ലാവർക്കും, മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ 2 വീതവും കംപ്യൂട്ടർ അടിയന്തരമായി ലഭ്യമാക്കണം. കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ചും 2 സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ചും ഒറ്റ സീറ്റിലാക്കിയാൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാം.

7.11 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, കോട്ടയം

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം വയസ്കരകുന്നിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ജില്ലയിൽ 4 വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 13 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളും, DIET, RMSA, IT@ സ്കൂൾ എന്നിവ ഉപഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ എ മുതൽ എച്ച് വരെയുള്ള സെക്ഷനുകളും, കെ സെക്ഷനും പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. കൂടാതെ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെ പി. എഫ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി കെഎഎസ് പിഎഫ് വിഭാഗവും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	3	3
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	10	10
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
ക്ലാർക്ക്	57	57
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	7	7
ഡ്രൈവർ	1	1
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	6	6
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	94	94

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
173	259	62	128	64	166	852

ജില്ലയിൽ എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ എൽ.പി. വിഭാഗത്തിൽ 1 സ്കൂളും, യു.പി. വിഭാഗത്തിൽ 3 സ്കൂളുകളും, ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗത്തിൽ 2 സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കൂടാതെ 2 D Ed. കോളേജുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കോട്ടയം DDE ഓഫീസിൽ നിന്ന് 2 ക്ളാർക്ക്മാരെ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ വിട്ടുകൊടുത്തിരുന്നു. പക്ഷെ, ഇവരെ മടക്കി നല്കാൻ പഞ്ചായത്ത് അധികൃധർ തയ്യാറാവുന്നില്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് മറ്റെ ക്ളാർക്കിനെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാനുള്ള നടപടികൾ അധികൃതർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലി ഭാരം താരതമ്യേന കുറവാണ്.

രണ്ട് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഇവിടെയുള്ളത്. ഡേറ്റ എൻട്രിക്കുള്ള പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്വെയർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ അവർക്ക് പുറത്ത് പോയി ഇത് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു. ഇത് വളരെയധികം സമയ നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നു.

7.12 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, ഇടുക്കി

വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി 1978 നവംബർ 1 ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ് കുളമാവിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. 1985 ജൂൺ മാസം മുതൽ തൊടുപുഴയിലെ വെങ്ങല്ലൂരിലേയ്ക്ക് മാറുകയുണ്ടായി, തുടർന്ന് 1990 മുതൽ തൊടുപുഴ ബോയ്സ് ഹൈസ്കൂളിന്റെ ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വന്നു. ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം ഒരു കുടക്കീഴിലാവണം എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ തൊടുപുഴയിൽ ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ സമുച്ചയം പണിയുകയും 2002 നവംബർ മാസം അവിടെ പ്രവർത്തിച്ചു വരുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇടുക്കി ഉപഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ കീഴിൽ 2

വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ ഓഫീസുകളും, 7 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഉപഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോലികൾ എ മുതൽ ജി വരെ സെക്ഷനുകളിലായി വിഭജിച്ച് നൽകിയിരിക്കുകയാണ്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	-
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	-
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	7	6
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
ക്ലാർക്ക്	40	39
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	6	5
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	5	5
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	70	63

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
95	125	44	60	80	70	474

മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായി 7 സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൂടാതെ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നതിനായി പീരുമേട്, മൂന്നാർ, പൈനാവ് എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിൽ മോഡൽ റെസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു.

DDE ഓഫീസ് തൊടുപുഴയിലും കളക്ടറേറ്റ് പൈനാവിലുമാണ്. എഡ്യൂക്കേഷൻ കോംപ്ളക്സിലാണ് ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഈ എഡ്യൂക്കേഷൻ കോംപ്ളക്സിൽ DDE ഓഫീസ് കൂടാതെ തൊടുപുഴ DEO, AEO ഓഫീസുകളും ഉണ്ട്. കൂടാതെ DIET ഓഫീസ് തൊട്ടടുത്ത് തന്നെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കുറവാണ്. 5 നിലകളുള്ള ഈ കെട്ടിടത്തിൽ ലിഫ്റ്റ് ഇല്ല. ടോയിലറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ അപര്യാപ്തമാണ്.

DDE യ്ക്ക് കോൺഫറൻസ്, മീറ്റിംഗ് എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കാനായി 2 മണിക്കൂറോളം യാത്ര ചെയ്ത് പൈനാവിലുള്ള കളക്ടറേറ്റിൽ പോകേണ്ടി വരാറുണ്ടെങ്കിലും ഭരണപരമായ സൗകര്യത്തിനായി DDE ഓഫീസ് തൊടുപുഴയിൽ നിലനിർത്തിയിരിക്കുന്നു. പഠന സമയത്ത് DDE ഇല്ലാതിരുന്നതിനാൽ തൊടുപുഴ DEO ആണ് ചാർജ്ജ് വഹിച്ചിരുന്നത്. AO യുടേത് ഉൾപ്പടെയുള്ള പോസ്റ്റുകൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുകയായിരുന്നു.

പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച സമയത്ത് പരിചയസമ്പന്നരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇവിടെ കുറവായിരുന്നു. ശരാശരി ജോലി ഭാരം. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ തീരെ സംതുലിതമല്ല. കംപ്യൂട്ടർ കുറവാണ്. സെക്ഷനിൽ ഒരു കംപ്യൂട്ടർ വച്ച് പോലും ഇല്ല. ഫർണിച്ചറുകളും ആവശ്യത്തിനില്ല. ഈ ഓഫീസിലെ RTI കേസുകൾ മുഴുവൻ ഒറ്റ സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. നാല് സെക്ഷനുള്ള ഒരു ഹാളിന്റെ അറ്റത്തുള്ള ചെറിയ ഒരു സ്ഥലമാണ് പി.എഫ്. സെക്ഷന് നല്കിയിട്ടുള്ളത്. വളരെയധികം രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ പി.എഫ്. പോലുള്ള ഒരു സെക്ഷൻ ഇത്ര പരിമിതമായ സ്ഥലത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഗുണപരമായും സുരക്ഷാപരമായും നല്ലതല്ല. സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സ്ഥലം അവർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 5 ക്ളാർക്കുമാരുള്ള ഈ സെക്ഷനിൽ 3 കംപ്യൂട്ടറും ഒരു പ്രിന്ററും മാത്രമേയുള്ളൂ.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് നല്കണം. കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. PF സെക്ഷനിൽ എല്ലാ സീറ്റിലും അടിയന്തരമായി കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും 2 സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും ഒറ്റ സീറ്റിലാക്കിയാൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാം. പരിചയസമ്പന്നരായ കുറച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയെങ്കിലും ഇവിടെ നിയമിക്കണം.

7.13 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, എറണാകുളം

എറണാകുളം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് കാക്കനാടുള്ള സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ 4 വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ ഓഫീസുകളും. 14 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഈ കാര്യലയത്തിലെ ജോലികൾ A-G, IA, OA സെക്ഷനുകളിലായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
നൂൺ മീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	10	10
മുസ്ലീം എജ്യൂക്കേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ	1	1
ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
ക്ലാർക്ക്	62	62

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	7	6
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	6	6
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	99	98

എറണാകുളം ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
186	259	86	99	95	175	900

ജില്ലയിൽ സർക്കാർ മേഖലയിൽ 4-ഉം , എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 10-ഉം ഡി.എഡ്. സെന്ററുകളാണുള്ളത്.

ജോലി ഭാരം താരതമ്യേന കുറവാണ്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വളരെ പരിമിതമാണ്. ഈ ഓഫീസിലെ RTI കേസുകൾ മുഴുവൻ ഒറ്റ സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇത് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് വിരുദ്ധമാണ്. ഒറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി എന്നുള്ളത് കൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് പറഞ്ഞത്. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ഇല്ല. ഒരു സെക്ഷനിൽ ഒന്ന് അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് കംപ്യൂട്ടർ മാത്രമാണുള്ളത്. 12 ക്ളാർക്കുമാരുള്ള PF സെക്ഷനിൽ 10 കംപ്യൂട്ടർ മാത്രമേ ഉള്ളൂ. അതു പോലെ തന്നെ PF സെക്ഷനിൽ ആകെ ഒരു പ്രിന്റർ മാത്രമേയുള്ളൂ. PF സെക്ഷനിൽ എല്ലാവർക്കും കംപ്യൂട്ടറും കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ചും 2 സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

വിഷയവിന്യാസം സംതുലിതം ആക്കണം. കംപ്യൂട്ടർ എല്ലാ സീറ്റിലും ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കണം. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും ഒറ്റ സീറ്റിലാക്കിയാൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാം.

7.14 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, തൃശ്ശൂർ

തൃശ്ശൂർ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം അയ്യന്തോളിലുള്ള സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ ഓഫീസിന്റെ കീഴിൽ 3 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 12 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ എ മുതൽ എച്ച് വരെ സെക്ഷനുകൾക്ക് പുറമെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പിഎഫ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പി എഫ് സെക്ഷനും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	-
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
നൂൺ മീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	10	10
ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
ക്ലാർക്ക്	62	56
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	7	7
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	6	6
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	98	91

തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
119	374	56	161	82	148	940

തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ സർക്കാർ മേഖലയിൽ 2 ഡിഎഡ് കോളേജുകളും, എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 6 എണ്ണവുമാണുള്ളത്. കൂടാതെ സർക്കാർ മേഖലയിൽ 2 സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളും, എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 3 സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളുമുണ്ട്. ഏകദേശം എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ഉണ്ട്. ജോലി ഭാരം കുറവാണ്. ക്ലാർക്കുമാർക്കിടയിലുള്ള വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ അത്ര സംതുലിതമല്ല.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷനിലെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ പരിഹരിക്കണം. ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് നല്കണം. കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും 2 സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും ഒറ്റ സീറ്റിലാക്കിയാൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാം.

7.15 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, പാലക്കാട്

പാലക്കാട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ് കാര്യാലയം സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ 3 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളും,12 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളുമുണ്ട്. മണ്ണാർക്കാട് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലമാണ് ഏറ്റവും അവസാനമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	3	3
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	11	11
ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
ക്ലാർക്ക്	60	60
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	7	7
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	6	6
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	96	96

പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
198	344	41	159	90	78	910

മേൽ പറഞ്ഞ സ്കൂളുകൾക്ക് പുറമെ അൺ-എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 67 സ്കൂളുകളും, സർക്കാർ മേഖലയിൽ 1 സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളും, എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 2 സ്കൂളുകളും, സർക്കാർ മേഖലയിൽ 3 ഡി.എഡ്. കോളേജുകളും, എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 4 കോളേജുകളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ 15 ട്രൈബൽ സ്കൂളുകളും പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ഈ കാര്യാലയത്തിന് സ്ഥല സൗകര്യം ഉണ്ട്. ശരാശരി ജോലി ഭാരം. സീറ്റുകളിലെ വിഷയവിന്യാസത്തിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകളുണ്ട്. ഒരു സെക്ഷന് ഒരു കംപ്യൂട്ടർ വച്ച് പോലും ഇല്ല. 12 ക്ളാർക്കുമാരുള്ള പി.എഫ്.സെക്ഷനിൽ 7 കംപ്യൂട്ടർ മാത്രമേയുള്ളൂ. പ്രിന്റർ 5 എണ്ണമുണ്ട്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കണം. കംപ്യൂട്ടർ എല്ലാ സീറ്റിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം നല്കണം. കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. PF സെക്ഷനിൽ എല്ലാ സീറ്റിലും അടിയന്തരമായി കംപ്യൂട്ടർ നല്കണം. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ചും 2 സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ചും ഒറ്റ സീറ്റിലാക്കിയാൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാം.

7.16 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, മലപ്പുറം

മലപ്പുറം ഉപഡയറക്ടർ കാര്യാലയം ഡൗൺ ഹില്ലിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ 4 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളും, 17 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എയ്ഡഡ് മേഖലയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പിഎഫ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പിഎഫ് വിഭാഗവും ഈ കാര്യാലയത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ജോലി എ മുതൽ എച്ച് വരെ സെക്ഷനുകളിലായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജോലി ഭാരം വളരെയധികം ഉണ്ടായിരുന്ന തിരൂർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് വിഭജിച്ചാണ് പുതിയതായി തിരൂരങ്ങാടി രൂപീകരിച്ചത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	-

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
നൂൺ മീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9	9
മുസ്ലീം എജ്യൂക്കേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ	1	1
മുസ്ലീം ഗേൾസ് എജ്യൂക്കേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ	1	1
ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
ക്ലാർക്ക്	63	63
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	6	6
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	5	5
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	98	98

മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
346	476	94	220	106	85	1327

സ്കൂളായും, കോളേജായും പ്രവർത്തിച്ച് വന്നിരുന്ന ഒരു പഴയ കെട്ടിടമാണ് DDE ഓഫീസായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ടെങ്കിലും ഈ കെട്ടിടം ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് അനുയോജ്യമല്ല. സെക്ഷനുകൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുന്നു. ചോർച്ചയുണ്ട്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കുറവാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്കുകളും ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റും സുരക്ഷിതമായി

സൂക്ഷിക്കുവാൻ അലമാരയോ മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളോ ഇല്ല.

ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലാണ്. സംതുലിതമായ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ അല്ല ഇവിടെയുള്ളത്. കംപ്യൂട്ടർ കുറവാണ്. സെക്ഷനിൽ കഷ്ടിച്ച് ഒരു കംപ്യൂട്ടർ വച്ചേ ഉള്ളൂ. പ്രിന്ററും കുറവാണ്. കൂടുതൽ സ്കൂളുകളുള്ള ഈ ജില്ലയിൽ തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും 2 സീറ്റിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ് ഉചിതം.

DDE ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കോമ്പൗണ്ടിന് പുറത്തുള്ള ഒരു പഴയ കെട്ടിടത്തിലാണ് KASEPF പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ചോർച്ച, സ്ഥലപരിമിതി എന്നിവ പ്രതിബന്ധങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ഇവിടെ KASEPF 2 സെക്ഷനായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഒരോ സെക്ഷനിലും 8 ക്ളാർക്കുമാരും ഒരു JS ഉം വീതം ഉണ്ട്. 2 സെക്ഷനും കൂടി പൊതുവായി ഒരു SS ഉം ഉണ്ട്. 2 സെക്ഷനിലും കൂടി ആകെ 8 കംപ്യൂട്ടർ മാത്രമേയുള്ളൂ. അതിൽ 3 എണ്ണം മാത്രമാണ്, സ്റ്റഡി ടീം ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുന്ന സമയത്ത് പ്രവർത്തനയോഗ്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നത്.

ഇവിടെ KASEPF ൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ശ്രീ. സലീം മാലിക് സ്വപ്രയത്ന ഫലമായി KASEPF ന്റെ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡെവലപ് ചെയ്തു. 2009 മുതൽ ഇവിടെ ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. നിലവിൽ മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനെക്കാൾ പ്രയോജനപ്രദമാണ് ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്ന് ഇവിടുത്തെ ജീവനക്കാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

DDE ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനനുയോജ്യമായ ഒരു കെട്ടിടം ഇവിടേക്കായി നിർമ്മിക്കേണ്ടതുണ്ട്. KASEPF പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ ഉടനെ തന്നെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തണം. അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ അടിയന്തരമായി മെച്ചപ്പെടുത്തണം. സർവ്വീസ് ബുക്കുകളും ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫയലുകളും

രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ അലമാരകൾ ലഭ്യമാക്കണം. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് നല്കുകയും വേണം. കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. കുറച്ച് കംപ്യൂട്ടറുകൾ അടിയന്തരമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം KASEPF ലെ ഒരോ സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഒരോ ക്ളാർക്കിനെ മാറ്റാവുന്നതാണ്. വർക്ക് ലോഡ് കൂടുതലുള്ള സീറ്റുകളിൽ നിന്ന് സബ്ജക്റ്റുകൾ അടർത്തിയടുത്ത് ഈ ക്ളാർക്കുമാർക്ക് നല്കാം. ജില്ലയിലെ FTM ഒഴിവുകൾ അടിയന്തരമായി നികത്തേണ്ടതാണ്.

7.17 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, കോഴിക്കോട്

കോഴിക്കോട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ കാര്യാലയം മാനാഞ്ചിറയ്ക്ക് സമീപം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ 3 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 17 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ എ മുതൽ ജി വരെയും, എ.ഡബ്ല്യു1,എ.ഡബ്ല്യു2, പിഎഫ് സെക്ഷനുകളിലായി ജോലി വിഭജിച്ച നൽകിയിരിക്കുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
നൂൺ മീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9	9

മുസ്ലീം എജ്യൂക്കേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ	1	-
മുസ്ലീം ഗേൾസ് എജ്യൂക്കേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ	1	1
ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
ക്ലാർക്ക്	61	59
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	8	8
ഡ്രൈവർ	1	1
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	5	5
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	99	96

കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
183	525	68	240	79	101	1196

കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ സർക്കാർ മേഖലയിൽ 2 ഉം, എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 2 ഉം ഡി.എഡ്. കോളേജുകളുണ്ട്.

കോഴിക്കോട് DDE ഓഫീസ് ഒരു പഴയ ആശുപത്രി കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. തികച്ചും ആശുപത്രി ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി നിർമ്മിച്ച ഈ കെട്ടിടം ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് തീർത്തും അപര്യാപ്തമാണ്. സെക്ഷനുകൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുന്നു. ഇത് ഓഫീസിന്റെ മൊത്തം പ്രവർത്തനത്തെയും സുതാര്യതയെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. വൈദ്യുതി പോയാൽ വെളിച്ചം കുറവാണ്.

ശരാശരി ജോലി ഭാരം. സംതുലിതമായ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ അല്ല ഇവിടെയുള്ളത്. കംപ്യൂട്ടർ കുറവാണ്. സ്റ്റേഷനറി, ഫർണിച്ചർ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ക്ഷാമം നേരിടുന്നതായി പരാതിയുണ്ട്. അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ കുറവാണ്. ഇതെല്ലാം ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. പി.എഫ്.സെക്ഷനിൽ 15 ക്ളാർക്കുമാരുണ്ട്. 4 കംപ്യൂട്ടറും 5 പ്രിന്ററും മാത്രമേയുള്ളൂ. കൂടുതൽ സ്കൂളുകളുള്ള ഈ ജില്ലയിൽ തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും 2 സീറ്റിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ് ഉചിതം.

പഴയ ആശുപത്രി കെട്ടിടം പൊളിച്ച് മാറ്റി ആധുനിക രീതിയിൽ ഒരു എഡ്യൂക്കേഷൻ കോംപ്ളക്സ് പണിയണം. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതം ആക്കണം. PF സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ചുരുങ്ങിയത് ഒരു ക്ളാർക്കിനെയെങ്കിലും മാറ്റാവുന്നതാണ്. വർക്ക് ലോഡ് കൂടുതലുള്ള സീറ്റുകളിൽ നിന്ന് വിഷയങ്ങൾ അടർത്തിയടുത്ത് ഈ ക്ളാർക്കിന് നല്കാം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് നല്കുകയും വേണം. കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. പി.എഫ്. സെക്ഷനിൽ എല്ലാ സീറ്റിലും അടിയന്തരമായി കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം.

7.18 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, വയനാട്

വയനാട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ് 01.11.1979 – ൽ നിലവിൽ വന്നു. ഈ ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റയിലുള്ള സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ 1 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസും, 3 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി എ മുതൽ ഇ വരെയുള്ള സെക്ഷനുകളിലായി നൽകിയിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ എയ്ഡഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പിഎഫ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഡബ്ല്യു സെക്ഷനുമുണ്ട്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	-
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	5	5
ക്ലാർക്ക്	27	25
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	1
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	3	3
ഡ്രൈവർ	1	-
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	50	45

വയനാട് ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
94	47	35	40	60	25	301

വയനാട് DDE ഓഫീസ് കല്പ്പറ്റ സിവിൽ സ്റ്റേഷനിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഏറ്റവും കുറവ് എണ്ണം ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകളുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ് വയനാടാണ്. അതു കൊണ്ട് തന്നെ ജോലി ഭാരം കൂടുതലാണ്. ഏതാണ്ട് എല്ലാ

സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ഉണ്ട് എന്നത് ഇവിടെ മാത്രം കണ്ട പ്രത്യേകതയാണ്. തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും 2 സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. അത് ഒരു സീറ്റിലാക്കിയാൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാം. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. ഇനിയും കംപ്യൂട്ടർ ലഭിക്കാനുള്ളവർക്ക് അത് ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കണം.

7.19 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, കണ്ണൂർ

കണ്ണൂർ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് ട്രെയിനിംഗ് സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ 3 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 15 ഉപവിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളുമുണ്ട്. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ എ മുതൽ ബി വരെയും, ബി.എ., ഒ.എ 1, ഒഎ 2 സെക്ഷനുകളും, എയ്ഡഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പിഎഫ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പിഎഫ് സെക്ഷനുമുണ്ട്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
നൂൺ മീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	11	11
മുസ്ലീം എജ്യൂക്കേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ	1	1
ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1	1
ക്ലാർക്ക്	63	63

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	7	7
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	6	6
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	101	101

കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
116	604	69	279	97	79	1244

കണ്ണൂർ ജില്ലയിൽ സർക്കാർ മേഖലയിൽ 4 ഡി.എഡ്. കോളേജുകളും, എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 1 എണ്ണവും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

കണ്ണൂർ DDE ഓഫീസ് പഴയ ജയിൽ കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ബ്രിട്ടീഷുകാരുടെ കാലത്ത്, തികച്ചും ജയിൽ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി നിർമ്മിച്ച ഈ കെട്ടിടം ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് അനുയോജ്യമല്ല. സെക്ഷനുകൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുന്നു. ഇത് ഓഫീസിന്റെ മൊത്തം പ്രവർത്തനത്തെയും സുതാര്യതയെയും ബാധിക്കുന്നു. കൂടാതെ സ്ഥല പരിമിതിയും ഏറെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നു. പക്ഷെ ഇത് പൈതൃക മന്ദിരമായതിനാൽ പൊളിക്കാനാവില്ല. ജോലി ഭാരം കുറവാണ്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതം അല്ല. കംപ്യൂട്ടർ കുറവാണ്. സെക്ഷനിൽ കഷ്ടിച്ച് ഒരു കംപ്യൂട്ടർ വച്ചേ ഉള്ളൂ. പ്രിന്ററും കുറവാണ്. ഈ ഓഫീസിലെ RTI കേസുകൾ മുഴുവൻ ഒറ്റ സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കൂടുതൽ സ്കൂളുകളുള്ള ഈ ജില്ലയിൽ തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ചും 2 സീറ്റിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ് ഉചിതം.

DDE ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കോമ്പൗണ്ടിന് പുറത്ത് പഴകി ജീർണ്ണാവസ്ഥയിലായ ഒരു കെട്ടിടത്തിലാണ് KASEPF പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സ്റ്റഡി ടീം ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുന്നതിന് കുറച്ച് നാൾ മുമ്പ് ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം തകർന്നു വീഴുകയുണ്ടായി. ഇത്രയും അപകടകരമായ ഒരവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുക ദുഷ്കരമാണ്. ഇവിടെ KASEPF 2 സെക്ഷനുകളായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഒരോ സെക്ഷനിലും 7 ക്ളാർക്കുമാരും ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും വീതം ഉണ്ട്. 2 സെക്ഷനും കൂടി പൊതുവായി ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടും, 2 സെക്ഷനിലും കൂടി ആകെ 4 കംപ്യൂട്ടറും 1 പ്രിന്ററും മാത്രമേയുള്ളൂ.

ഇവിടെ KASEPF ൽ ക്ളാർക്കായി ജോലി ചെയ്യുന്ന ശ്രീ. വിനോയ് ചന്ദ്രനാണ് KASEPF ന്റെ ജോലികൾക്കായി ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിയ്ക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡെവലപ് ചെയ്തത്. ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ഈ പ്രവർത്തനം ശ്ളാഘനീയമാണ്.

പഴയ കെട്ടിടങ്ങളും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളും ഏറെയുള്ള ഈ കോമ്പൗണ്ടിൽ, പഴയ ജയിൽ കെട്ടിടം മാത്രം പൈതൃക മന്ദിരമെന്ന നിലയിൽ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട്, ഒരു എഡ്യൂക്കേഷൻ കോംപ്ളക്സ് പണിയാവുന്നതാണ്. സംതുലിതം ആയ ഒരു വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഇവിടെ ആവശ്യമാണ്. കുറഞ്ഞത് ഒരു ക്ളാർക്കിനെയെങ്കിലും PF സെക്ഷനിൽ നിന്ന് മാറ്റാവുന്നതാണ്. വർക്ക് ലോഡ് കൂടുതലുള്ള സീറ്റുകളിൽ നിന്ന് വിഷയങ്ങൾ അടർത്തിയടുത്ത് ഈ ക്ളാർക്കിന് നല്കാം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് നല്കുകയും വേണം. കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. PF സെക്ഷന് അടിയന്തരമായി ഒരു കെട്ടിടം അനുവദിക്കണം. PF സെക്ഷനിൽ എല്ലാ സീറ്റിലും അടിയന്തരമായി കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. വൈദ്യുതിയുടെ അഭാവത്തിൽ, വെളിച്ചക്കുറവ് ഓഫീസ് ജോലിയെ ബാധിക്കുന്നതിനാൽ ഒരു ജനറേറ്റർ അത്യാവശ്യമാണ്.

7.2O വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്, കാസറഗോഡ്

കാസറഗോഡ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ് കാര്യാലയം സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ 2 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 7 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ എ മുതൽ ജി വരെ സെക്ഷനുകളുണ്ട്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപഡയറക്ടർ	1	1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	1
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ സൂപ്പർവൈസർ	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	7	7
ക്ലാർക്ക്	28	28
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	2
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	4	3
ഡ്രൈവർ	1	1
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	5	5
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	56	55

കാസറഗോഡ് ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ

എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ		യു.പി. സ്കൂളുകൾ		ഹൈസ്കൂളുകൾ		ആകെ
സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	സർക്കാർ	എയ്ഡഡ്	
143	113	74	70	97	33	530

കാസറഗോഡ് ജില്ലയിൽ സർക്കാർ മേഖലയിൽ 2 എണ്ണവും, എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 1 എണ്ണവും ഡി.എഡ്. കോളേജുകളുണ്ട്. കൂടാതെ സർക്കാർ മേഖലയിൽ 1 ഉം എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 1 ഉം സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു.

കർണ്ണാടകയുമായി അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന കാസറഗോഡ്, ഭാഷയുടെ കാര്യത്തിൽ അദ്വിതീയമായ സവിശേഷത പുലർത്തുന്ന ജില്ലയാണ്. ഭരണഭാഷയായ മലയാളം കൂടാതെ കന്നഡ, തുളു, കൊങ്ങിണി തുടങ്ങി സജീവമായ ഏഴോളം ഭാഷകൾ ഈ ജില്ലക്കുണ്ട്. ഇത് പലപ്പോഴും ഭരണപരമായ സങ്കീർണ്ണതകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ ജില്ലയിലെ ഒരു DEO തസ്തിക കന്നഡ ഭാഷക്കാർക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുമുണ്ട്.

കാസറഗോഡ് DDE ഓഫീസ് സിവിൽ സ്റ്റേഷനിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ആവശ്യത്തിന് സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. ക്ളാർക്കുമാരുടെ എണ്ണം വളരെ കുറവാണ്. ആകെ 28 ക്ളാർക്കുമാരുള്ളതിൽ 2 പേർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലാണ്. ജോലി ഭാരം വളരെ കൂടുതലാണ്. സംതുലിതമായ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ അല്ല ഇവിടെയുള്ളത്. കംപ്യൂട്ടർ തീരെ കുറവാണ്. KASEPF, ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനുകളിൽ മാത്രമേ കംപ്യൂട്ടർ ഉള്ളൂ. KASEPF സെക്ഷനിലെ 4 ക്ളാർക്കുമാർക്കും കംപ്യൂട്ടർ ഉണ്ട്. പക്ഷെ ഒരു പ്രിന്റർ മാത്രമേയുള്ളൂ. ഈ ജില്ലയിൽ തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാച്ചും ഒരേ സീറ്റിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് നല്കുകയും വേണം. കൂടുതൽ പ്രിന്ററും അത്യാവശ്യമാണ്. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യണം. PF

സെക്ഷനിൽ എല്ലാ സീറ്റിലും അടിയന്തരമായി കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. ടോയിലെറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തണം.

7.21 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്- പൊതുവായ കണ്ടെത്തലുകളും ശുപാർശകളും

1) ഒരു ഓഫീസിലെയും വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല. എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന A, B തുടങ്ങിയ സെക്ഷനുകൾ എല്ലാ DDE ഓഫീസുകളിലും ജോലി ഭാരം വളരെ കൂടുതലാണ്. അതേ സമയം മറ്റ് പല സെക്ഷനുകളിലെയും ചില സീറ്റുകളിൽ ജോലി ഭാരം കുറവാണ്. ജോലി ഭാരം കുറഞ്ഞ സീറ്റുകൾ ലയിപ്പിച്ച് A, B തുടങ്ങിയ ഹെവി സെക്ഷനുകളിലെ സീറ്റുകളുടെ എണ്ണം കൂട്ടണം.

2) സ്കൂളുകളിൽ മാത്രം ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ളാർക്കുമാർക്ക്, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ ജോലികളെ കുറിച്ച് ശരിയായ ധാരണ ലഭിക്കുന്നില്ല. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടായി പ്രമോഷൻ ലഭിക്കുമ്പോളാണ് അവർ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ എത്തുന്നത്. ഇത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തെ മാത്രമല്ല ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിലുള്ള സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. ഇതിന് പരിഹാരമായി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ എത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു ക്ളാർക്ക് AEO, DEO, DDE, DPI, പരീക്ഷാ ഭവൻ ഇവയിലെവിടെയെങ്കിലും നിശ്ചിത കാലം (ചുരുങ്ങിയത് 2 വർഷം) ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം എന്ന നിബന്ധന വയ്ക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

3) DDE ഓഫീസുകളിൽ പൊതുവെ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ കാര്യക്ഷമമല്ല. ആവശ്യമായ സ്ഥലം എവിടെയും റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന് നല്കിയിട്ടില്ല. വളരെ കുടുസ്സായ മുറികളിലാണ് റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലെ റെക്കോർഡ്സ് ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

4) റെകൺസിലിയേഷൻ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും അക്കൗണ്ടൻസിയിലും കംപ്യൂട്ടറിലും അടിസ്ഥാന പരിശീലനവും റെകൺസിലിയേഷനിൽ വിദഗ്ധ പരിശീലനവും നല്കേണ്ടതാണ്. ഒരോ മാസത്തെയും വരവു ചെലവു കണക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറികളിൽ നിന്ന്, റെകൺസിലിയേഷൻ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന സീറ്റിലേക്ക് സാധ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അധികൃതർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5) ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനിലെ ക്ളാർക്കുമാർ വർഷത്തിൽ പ്രവർത്തിദിനങ്ങളുടെ പകുതിയിലധികവും ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ചെലവഴിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ കാണിക്കുന്ന ഉത്സാഹം പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ കാണുന്നില്ല. ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം സർക്കാരിനും ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷന് വിധേയരായ ജീവനക്കാർക്കും ഒരുപോലെ ബാധ്യതയുണ്ടാക്കുന്നു.

6) ചില DDE ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ക്ളാർക്ക്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാറുണ്ട്. പക്ഷെ ജോലി കഴിഞ്ഞാലും അവരെ, ആവർത്തിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽപ്പോലും, തിരിച്ചയക്കാതെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്വന്തം ജോലികൾ ചെയ്യിക്കുന്ന പ്രവണത കണ്ടു വരുന്നു. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം ഒരു ക്ളാർക്കിനെ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ബാക്കി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാനുള്ള നടപടികൾ അധികാരികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. DDE ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും പഞ്ചായത്ത് അധികൃധർ വഴങ്ങാത്ത സ്ഥിതിക്ക് DPI തലത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7) പൊതുവെ എല്ലാ DDE ഓഫീസുകളിലും KASEPF സെക്ഷന് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, കംപ്യൂട്ടർ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവ നല്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പിശുക്ക് കാണിക്കുന്നുണ്ട്.

8) ചില ഓഫീസുകളിലെങ്കിലും KASEPF സെക്ഷനെ ഓഫീസിന് പുറത്ത് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നതായി കണ്ടു. ബന്ധപ്പെട്ട ക്ളാർക്കും അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡറും ഒത്തു കളിച്ചാൽ സാമ്പത്തിക തിരിമറി നടത്താവുന്ന സാഹചര്യമാണ് KASEPF ൽ ഇപ്പോൾ നിലനിൽക്കുന്നത്. സാമ്പത്തിക തിരിമറിക്കുള്ള സാധ്യത ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി KASEPF ൽ പൂർണ്ണമായ കംപ്യൂട്ടർ വത്കരണം, ഓഡിറ്റിംഗ് ഇവ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. KASEPF ഒരു പ്രത്യേക വിംഗായി നിലനിർത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലും, DDE ഓഫീസിനുള്ളിൽത്തന്നെ അങ്ങനെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. KASEPF സെക്ഷനിലെ ഒരോ സീറ്റിലെയും അക്കൗണ്ടുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ വലിയ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ (Fluctuations) കാണുന്നു. KASEPF ന്റെ ജോലികൾക്കായി ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിയ്ക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ തീരെ അപര്യാപ്തമാണ്. വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ഡെവലപ് ചെയ്ത ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇപ്പോൾ കാലഹരണപ്പെട്ടുപോയി. Dot-metric printer മാത്രമേ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ സപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നുള്ളൂ. ഇവിടെ ഏ.ജി. മാതൃകയിലുള്ള ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡെവലപ് ചെയ്യുന്നതിന് DPI അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതുവരെ നിലവിലുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മലപ്പുറം DDE യിലെ KASEPF ൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ശ്രീ. സലീം മാലിക് സ്വപ്രയത്ന ഫലമായി KASEPF ന്റെ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡെവലപ് ചെയ്തു. 2009 മുതൽ ഇവിടെ ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. നിലവിൽ മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനെക്കാൾ പ്രയോജനപ്രദമാണ് ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്ന് ഇവിടുത്തെ ജീവനക്കാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സാധ്യത കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

9) എല്ലാ DDE ഓഫീസുകളിലും കണ്ട് വരുന്ന പ്രവണതയാണ് ഒരു വിഷയത്തിൽ വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഒറ്റ ഫയലിൽ ചേർത്ത് ചേർത്ത് പോവുക എന്നത്. ഉദാ: ട്രാൻസ്ഫർ, ലീവ്, ഇത് ഫയലിനെ വളരെയധികം സങ്കീർണ്ണമാക്കുകയും

തീർപ്പാക്കൽ അനിശ്ചിതമായി നീളുവാനിടയാക്കുകയും ചെയ്യും. പല വ്യക്തികളുടെ അപേക്ഷകൾ/പരാതികൾ ഒരേ ഫയലിൽ ചേർത്ത് പോവാതെ അവയെ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയലുകളാക്കി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10) എല്ലാ DDE ഓഫീസുകളിലും തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും 2 സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ക്ലാർക്കുമാരുടെ എണ്ണം വളരെ കൂടുതലുള്ള DDE ഓഫീസുകളിലൊഴികെ, തപ്പാൽ വിതരണവും ഡെസ്പാറ്റ്ച്ചും ഒറ്റ സീറ്റിലാക്കുകയും ഒരു OA യെ സഹായത്തിന് നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഒരു ക്ളാർക്കിനെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

11) പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച ചില DDE ഓഫീസുകളിലും എല്ലാ DEO, AEO ഓഫീസുകളിലും RTI കേസുകൾ മുഴുവൻ ഒറ്റ സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇതൊരു തെറ്റായ കീഴ്വഴക്കം ആണ്. RTI അപേക്ഷകന്റെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ആ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റിൽ തന്നെ മറുപടി നല്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കേണ്ടതാണ്.

12) പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച മിക്ക DDE ഓഫീസുകളിലും എല്ലാ DEO, AEO ഓഫീസുകളിലും കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ മുതലായവയുടെ എണ്ണം തികച്ചും അപര്യാപ്തമാണ്. ഉള്ളവ തന്നെ കേടായാൽ നന്നാക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരമായ സംവിധാനങ്ങളില്ല. UPS/Inverter ഇവ മിക്കയിടങ്ങളിലും ഇല്ല. മതിയായ ഫണ്ടിന്റെ അഭാവമാണ് ഇങ്ങനെയൊരവസ്ഥ സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. ഭൗതിക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും (Maintenance) ആവശ്യമായ ഫണ്ട് എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും നിശ്ചയമായും നല്കേണ്ടതാണ്.

13) 6 മാസം പ്രസവാവധിക്ക് പോകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പകരം ആളിനെ നിയമിക്കാറില്ല. ഇത് ഓഫീസുകളിലെ ജോലി സംതുലനാവസ്ഥയെ, പ്രത്യേകിച്ച് DEO, AEO പോലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ, വളരെയധികം പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. പ്രസവാവധിക്ക് പോകുന്ന ജീവനക്കാർ തിരികെ വരുന്നത് വരെയുള്ള ഇടവേളയിൽ നിർബന്ധമായും പകരം ആളിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

14) വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിവര ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടിയാണ് ക്ളറിക്കൾ ജോലിയിലെ നല്ലൊരു പങ്ക് സമയവും ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നത്. സാങ്കേതിക വിദ്യ ഇത്രയും പുരോഗമിച്ച ഈ കാലത്ത്, അതിന്റെ ഗുണ വശങ്ങൾ ശരിയായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാൽ ഇത് പരിഹരിക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ. സ്കൂൾ ഉൾപ്പടെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും കംപ്യൂട്ടറും ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യവും സജ്ജീകരിക്കുകയും അത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ജീവനക്കാർക്ക് നല്കുകയും വേണം. ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള സാധാരണ ആശയ വിനിമയം ഇ-മെയിൽ വഴി ആക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും ഇങ്ങനെ കൈമാറാവുന്നതാണ്. പ്രധാനപ്പെട്ടവയല്ലാത്ത സന്ദേശങ്ങൾക്ക് ഹാർഡ് കോപ്പി അയക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

15) കോടതി കേസുകൾ വളരെയധികം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്. DPI ക്ക് താഴെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ തീർക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിയമോപദേശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാധ്യത വളരെ കുറവാണ്. ഗവൺമെന്റ് പ്ളീഡറുടെ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നത് മിക്കപ്പോഴും പ്രായോഗികാറില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, കോടതി കേസുകളിൽ സംശയദൂരീകരണത്തിനും നിയമോപദേശങ്ങൾ നല്കുന്നതിനുമായി നിയമ ബിരുദവും ആവശ്യമായ പരിചയസമ്പത്തുമുള്ള പ്രാപ്തരായ ഒരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എല്ലാ DDE ഓഫീസുകളിലും നിയമിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും. കോടതി കേസുകളിൽ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സഹായം തേടാൻ അതാത് ജില്ലകളിലെ DEO/AEO ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യാം.

16) അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നിരവധി പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അവർക്കെതിരെ കാര്യമായ നടപടികൾ ഒന്നും തന്നെ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയിലാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്. NOC നല്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ അൺ എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽ കാര്യമായ നിയന്ത്രണങ്ങളൊന്നും തന്നെ, നിലവിലുള്ള നിയമ പ്രകാരം, വകുപ്പിനില്ല.

17) DEO മാരായി നേരിട്ടു നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ട്രെയിനിംഗ് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും, അക്കാദമിക തലത്തിൽ നിന്ന് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച് ഭരണ തലത്തിൽ (AEO, DEO, DDE, HM etc) എത്തുന്നവർക്ക് ശരിയായ ട്രെയിനിംഗ്

ലഭിക്കുന്നില്ല. ഇത് ഭരണ തലത്തിലുള്ള അവരുടെ പ്രകടനത്തിന്റെ നിലവാരം കുറയ്ക്കുന്നു. അക്കാദമിക തലത്തിൽ നിന്ന് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച് ഭരണ തലത്തിൽ എത്തുന്നവർക്കും മികച്ച ട്രെയിനിംഗ് നല്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ DDE/DEO/AEO ഓഫീസുകളിൽ പൊതുവെ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് വേണ്ടത്ര നിലവാരം പുലർത്തുന്നില്ല. അക്കാദമിക് രംഗത്ത് നിന്നുള്ളവരാണ് ഈ ഓഫീസുകളുടെ തലവൻ എന്നത് ഒരു കാരണമാകാം. ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റിൽ മതിയായ ട്രെയിനിംഗ് ഇവർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്.

* പഠന സംഘം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ഓരോ തസ്തികയിലുമുണ്ടായിരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അംഗസംഖ്യ.

അദ്ധ്യായം 8

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ (DIET)

8.1 സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലകളിലെ സർക്കാർ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപകർക്കും, അദ്ധ്യാപക പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും ആവശ്യമായ അക്കാദമിക പിന്തുണ നൽകുന്നതിലേയ്ക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നൂതന പദ്ധതി പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഡയറ്റ് (DIET, District Institute of Education & Training) സ്ഥാപിതമായി. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ അക്കാദമിക് മേൽനോട്ടം ഡയറ്റുകൾ മുഖേന നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു. നൂറു ശതമാനം കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഡയറ്റുകൾ 1989-ൽ സംസ്ഥാനത്തെ കാസറഗോഡ്, വയനാട്, തൃശ്ശൂർ എന്നീ ജില്ലകളിലും, 1991-ൽ പത്തനംതിട്ട, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ എന്നീ ജില്ലകളിലും, 1992-ൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം ജില്ലകളിലും സ്ഥാപിതമായി. ഒരു കുരയ്ക്കുകീഴിൽ തന്നെ ഇൻ-സർവ്വീസ് ടീച്ചർ ട്രെയിനിംഗ്, പ്രീ-സർവ്വീസ് ടീച്ചർ ട്രെയിനിംഗ് എന്നിവ നൽകപ്പെടുന്നു. ഈ പരിശീലന കോഴ്സുകൾ നൽകുക വഴി പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു. ഡയറ്റുകളുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഡയറ്റുകളുടെ മേധാവി പ്രിൻസിപ്പാൾ ആണ്.

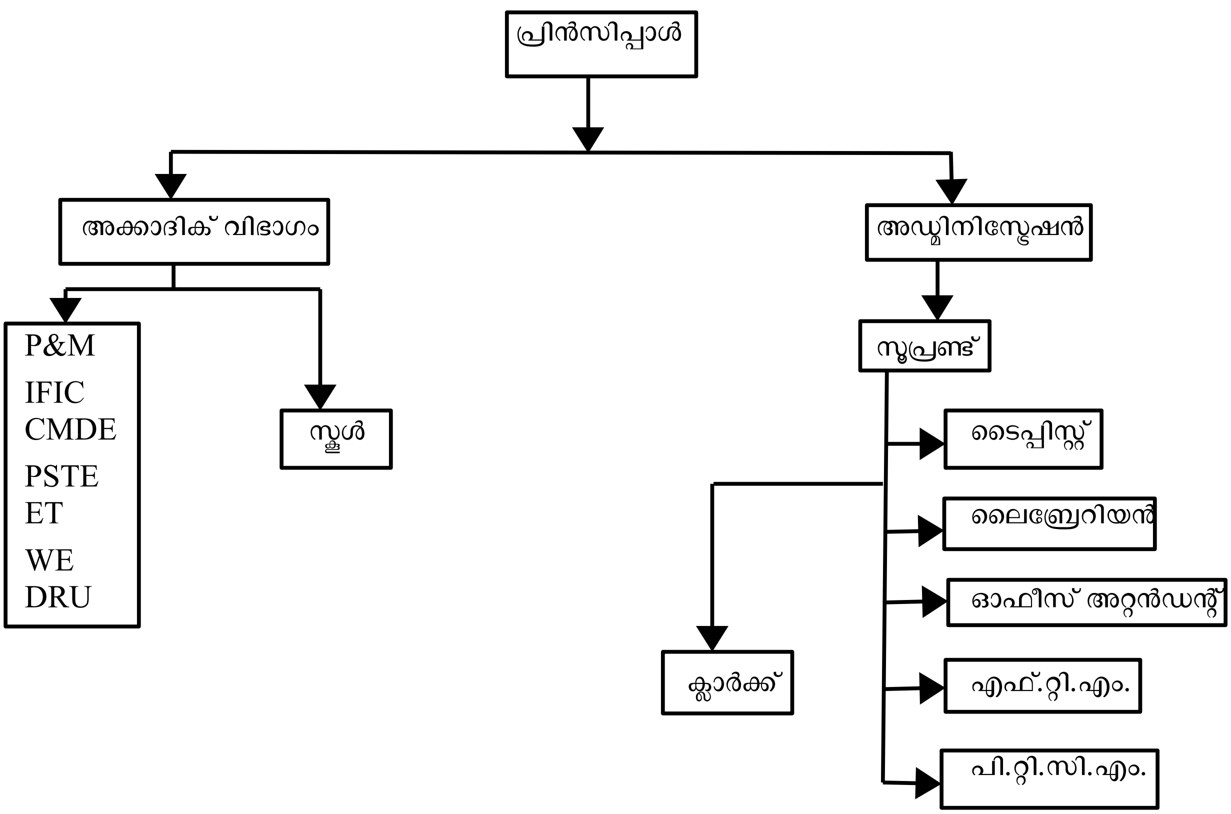
8.2 ഡയറ്റുകളുടെ ചുമതലകൾ

- ജില്ലാ തലത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും, ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്കും, മാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനം ക്രമീകരിക്കുന്നു
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, സർവ്വ ശിക്ഷാ അഭിയാൻ എന്നിവയ്ക്ക് അക്കാദമിക പിന്തുണ നൽകുന്നു.
- ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് സെന്റർ, ക്ലസ്റ്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ എന്നിവയ്ക്ക് അക്കാദമിക പിന്തുണ നൽകുന്നു
- അദ്ധ്യാപക പരിശീലന മോഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നു.
- ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള അദ്ധ്യാപക പരിശീലന സാമഗ്രികൾ തയ്യാറാക്കുന്നു

- അദ്ധ്യാപകർക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം നൽകുന്നു
- എസ്.ഇ.ആർ.റ്റി., ഐ.എം.ജി., സീമാറ്റ് എന്നിവയുടെ പരിശീലന പരിപാടികൾ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

8.3 ഡയറ്റുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ-1, സീനിയർ ലെക്ചറേഴ്സ്- 7, ലെക്ചറേഴ്സ് -13, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്-1, ക്ലാർക്ക്-3, ലൈബ്രറേറിയൻ-1, ടൈപ്പിസ്റ്റ്-1, എഫ്.റ്റി.എം.-1, പി.റ്റി.സി.എം.-2 എന്ന രീതിയിലാണ് സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ. ലക്ചർ ഹാളുകൾ, ഫാക്കൽറ്റി റൂമുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ്, സയൻസ് ലാബ്, ലൈബ്രറി, ആർട്ട് റൂം, ഓഫീസ്, പ്രിൻസിപ്പളിന്റെ ചേമ്പർ എന്നിവയടങ്ങുന്ന കെട്ടിടത്തിലാണ് ഡയറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജീവനക്കാരുടെ വസതികൾ, ഹോസ്റ്റൽ, ഡയറ്റ് ലാബ് സ്കൂൾ (ഒന്നു മുതൽ ഏഴു വരെ ക്ലാസുകൾ) എന്നിവ ഡയറ്റിനോടനുബന്ധമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. പരിശീലനത്തിന് എത്തുന്നവർക്ക് ചുരുങ്ങിയ ചെലവിൽ ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യവും നൽകി വരുന്നു.

8.4 ഡയറ്റ് - ഘടന



8.5 ഡയറ്റ്, ആലപ്പുഴ

ആലപ്പുഴ ജില്ലയിലെ ഡയറ്റ് ചെങ്ങന്നൂരിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ ഡയറ്റിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ-1, സീനിയർ ലെക്ചറർ-7, ലെക്ചറർ-13, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്-1, ക്ലാർക്ക്-3, ടൈപ്പിസ്റ്റ്-1, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് -2, എഫ്.റ്റി.എം.-1, പി.റ്റി.എം.-2 തസ്തികകളാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 4 സീനിയർ ലെക്ചറർ, 4 ലെക്ചറർ തസ്തികകൾ ഒഴികെ മറ്റ് ലെക്ചറർ തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണ്. ഓഫീസിൽ സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ടെങ്കിലും ഡയറ്റ് കാംപസിന് ആവശ്യമായ സ്ഥല വിസ്തൃതി ഇല്ല. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല.

ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന തസ്തികകൾ നികത്തുവാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കണം. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

8.6 ഡയറ്റ്, എറണാകുളം

എറണാകുളം ജില്ലയിലെ ഡയറ്റ് കുറുപ്പംപടിയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഡയറ്റ് ഓഫീസിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ-1, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്-1, ക്ലാർക്ക്-3, ലൈബ്രേറിയൻ-1, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്-4, പിറ്റിസിഎം-4 തസ്തികകളാണുള്ളത്. ഈ സ്ഥാപനം വിശാലമായ കാംപസിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്, ഓഫീസിന് നല്ല സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. 3 ക്ളാർക്കുമാരാണുള്ളത്. ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും. ജോലി ഭാരം കുറവാണ്. ക്ളാർക്കുമാർക്ക് കംപ്യൂട്ടർ ഇല്ല. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. ഈ സ്ഥാപനത്തിലും അദ്ധ്യാപക തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഡയറ്റുകളിൽ മിക്കയിടത്തും അനുവദിച്ച അദ്ധ്യാപക തസ്തികകളുടെ പകുതിയോളം ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുകയാണ്. ഇത് നിലവിലുള്ള അദ്ധ്യാപകർക്ക് ഇരട്ടി ജോലി ഭാരം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. DDE, DEO, AEO എന്നീ ഓഫീസുകളുമായി തട്ടിച്ചു നോക്കുമ്പോൾ ജോലി ഭാരം കുറവാണ്. ക്ളാർക്കുമാർക്ക് കംപ്യൂട്ടർ കുറവാണ്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല.

അദ്ധ്യായം 9

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ

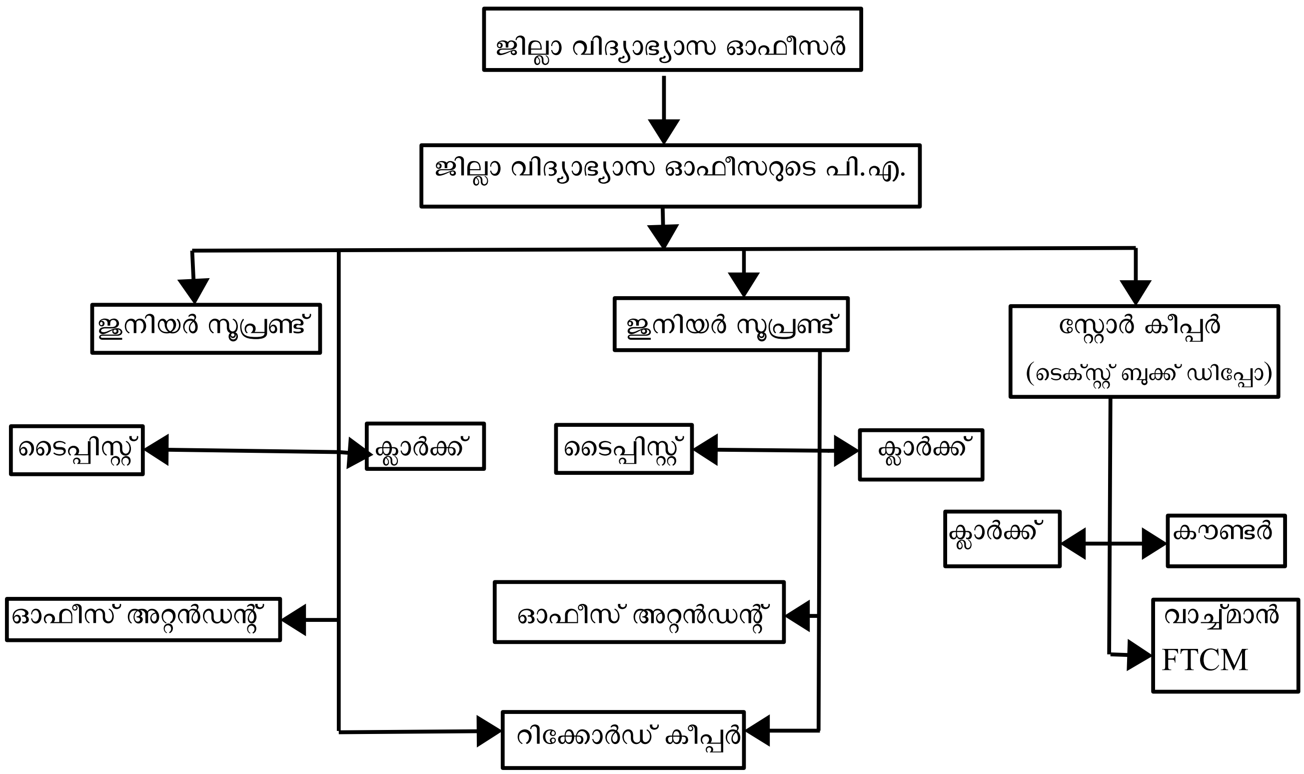
9.1 1958-ലെ വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, 1959-ലെ വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം വികേന്ദ്രീകൃതമായ വിദ്യാഭ്യാസ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയെ എല്ലാ റവന്യൂ ജില്ലയിലുമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിലായി വിവിധ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയങ്ങളായി തിരിക്കുകയുണ്ടായി. ഹൈസ്കൂളുകൾ, സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ, ഡി.എഡ്. കോളേജുകൾ, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോ, ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകൾ എന്നിവ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളിൽ ഊന്നൽ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ ഓഫീസ് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറിന്റെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റാണ്. അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെയും, സർവ്വ ശിക്ഷാ അഭിയാൻ ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് തല പ്രോജക്ട് ഓഫീസുകളുടെയും സഹകരണത്തോടെയാണ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്. ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ നിർവ്വഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിന് പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ കീഴിൽ രണ്ടു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 2 സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

9.2 ലക്ഷ്യം

സൗജന്യവും നിർബന്ധിതവുമായ വിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പുവരുത്തുക വഴി നിരക്ഷരത ഇല്ലാതാക്കുക. ഗുണനിലവാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നതിനായി അദ്ധ്യാപകർക്ക് തുടർച്ചയായ പരിശീലനം നൽകുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ സ്കൂളുകളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി പ്രത്യേകം പരിശീലനം നൽകുക. പൊതുപരീക്ഷയിൽ വിജയശതമാനം കുറഞ്ഞ സ്കൂളുകളെ കണ്ടെത്തി അത്തരം സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശീലനവും നൽകി വിജയശതമാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക. സ്കൂളുകളിൽ വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുക. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പൂർണ്ണ വിജയത്തിൽ

എത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തിക്കുക.

9.3 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം - ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്



9.4 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലെ പ്രധാന ജീവനക്കാരും, അവരുടെ ചുമതലകളും

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ

1) വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയുടെ കീഴിലുള്ള ഗവ., എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അക്കാഡമിക്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും.

2) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്കൂളുകളിലെ തസ്തിക നിർണ്ണയം.

3) എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമന അംഗീകാരം, തസ്തിക നിർണ്ണയം.

4) എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരീക്ഷകളുടെ മേൽനോട്ടം.

5) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ

ഗ്രേഡ് നിർണ്ണയം നടത്തുക, അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ നിയമന അംഗീകാര അപ്പീലിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക.

7) ഉപജില്ലാ കലോത്സവങ്ങളുടെ പരാതിയിന്മേൽ ഉള്ള അപ്പീലിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക.

8) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വരുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

9) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലെ കാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്, നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം

10) 2,25,000/- രൂപ വരെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് NRA, TA എന്നിവ ജീവനക്കാർക്കും, എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാർക്കും അനുവദിക്കുക.

11) റ്റി.സി. മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക.

12) അദ്ധ്യാപകരുടെ ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ നടത്തുക

13) പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

14) ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുടെ മേൽനോട്ടം

15) സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി എംപ്ലോയ് മെന്റ് എക്സ് ചേഞ്ചിൽ നിന്നും താൽക്കാലികമായി ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് നിയമനം നൽകുക.

16) സ്കോളർഷിപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുക

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് (പി.എ.)

1) ഡി.ഇ.ഒ.യുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക.

2) ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3) കീഴ് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും സ്കൂളുകളിലേയ്ക്കുമുള്ള കത്തുകളുടെ നക്കൽ അംഗീകരിക്കുക.

4) ഓഫീസ് ജീവനക്കാർക്കും, ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർക്കുമുള്ള പഠനാവധി, സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി ലീവ് ഒഴിച്ചുള്ള അവധികളും, 120 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിയും അനുവദിക്കുക.

5) എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാരുടെ യാത്രപ്പടി ബില്ലുകൾ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക.

6) ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുക.

7) എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക.

8) ഡി.ഇ.ഒ. അംഗീകരിച്ച കത്തുകളുടെ ഫെയർകോപ്പികൾ ഡി.ഇ.ഒ.യ്ക്കു വേണ്ടി ഒപ്പിടുക.

9) ഓഫീസ് സ്റ്റാഫിനും, എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർക്കും ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുക.

10) ഓഫീസ് സ്റ്റാഫിനും, അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്കൂളുകളിലെ സ്റ്റാഫിനും 1,00,000/- രൂപ വരെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വായ്പ അനുവദിക്കുക.

11) കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുക.

12) ഓഫീസ് സ്റ്റാഫിന്റെ ശമ്പള ബില്ലും യാത്രപ്പടി ബില്ലും ഒപ്പു വയ്ക്കുക.

13) എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുക.

14) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

15) മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേഴ്സ് മെന്റ് ബില്ല് പാസ്സാക്കുക.

16) സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ പാർട്ട് I & II – ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.

സൂപ്രണ്ടുമാർ

സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ആകസ്മികാവധി നൽകുക. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ എ, ബി എന്നീ 2 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. ഈ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 2 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

സ്റ്റോർ കീപ്പർമാർ

മുമ്പ് സെൻട്രൽ ബുക്ക് ഡിപ്പോയിൽ നിന്നും എത്തിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ

ചേർത്ത് അതിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള സ്കൂളുകൾക്ക് പാഠപുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ചുമതലയുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ പാഠ പുസ്തകങ്ങളുടെ പ്രിന്റിംഗ്, വിതരണം എന്നിവ KBPS- നെ ഏൽപ്പിച്ചതിനാൽ ഇപ്പോൾ സ്റ്റോർ കീപ്പർമാർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് ചുമതലകളൊന്നും തന്നെയില്ല.

9.5 പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കണ്ടെത്തലുകളും, ശുപാർശകളും

9.6 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, നെയ്യാറ്റിൻകര

നെയ്യാറ്റിൻകര ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നെയ്യാറ്റിൻകര, ബാലരാമപുരം, കാട്ടാക്കട, പാറശ്ശാല എന്നീ 4 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 33 സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളും, 39 എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂളുകളും, ഒരു ഡി.എഡ്. കോളേജും, ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	12	12
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	1
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	2
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	21

ഈ ഓഫീസിന് സ്ഥല സൗകര്യം കുറവാണ്. കംപ്യൂട്ടറുകളുടെ എണ്ണം വളരെ കുറവാണ്. ഇതിന് അടിയന്തരമായി പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കണം. മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും പരിമിതമാണ്. ജോലി ഭാരം കൂടുതലാണ്. റെക്കോർഡ്സ്, ഉള്ള സൗകര്യത്തിൽ നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

9.7 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, പുനലൂർ

പുനലൂർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് രൂപീകരിച്ചത് 1996- ൽ ആണ്. 1996- ൽ ഈ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത് നെല്ലിപ്പള്ളി ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി. സ്കൂൾ കെട്ടിടത്തിലാണ്. നാളിതുവരെ ഈ സ്ഥാപനം ഈ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. പുനലൂർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ പുനലൂർ, അഞ്ചൽ, ചടയമംഗലം എന്നിവടങ്ങളിലായി 3 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 23 ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂളുകളും, 28 എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂളുകളും, ഒരു ഡി.എഡ്. കോളേജും, ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	12	12
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3

എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	23

പുനലൂർ DEO ഓഫീസ് പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സ്കൂൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലത്തെ നിലയിലാണ്. പഠന ടീം സന്ദർശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഓഫീസിന് പൊതുജനങ്ങൾ കാണുന്ന വിധത്തിൽ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓഫീസിൽ സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. പക്ഷെ പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ വളരെ പരിതാപകരമാണ്. വനിത ജീവനക്കാർക്ക് ഇത് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നു. പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നിലവാരം പുലർത്തുന്ന ഒരു സംവിധാനം അടിയന്തരമായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. A, B ഇങ്ങനെ 2 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. ഓരോ സെക്ഷനിലും 6 ക്ളാർക്കുമാർ വീതം ഉണ്ട്. ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതല ഓരോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനാണ്. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്.

ഓഫീസിലെ ജോലി ഭാരം കുറവാണ്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല. 5 കംപ്യൂട്ടർ മാത്രമേയുള്ളൂ. റെക്കോർഡ്സ് റൂം ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ കൂട്ടിയിട്ട് താറുമാറായ നിലയിലാണ്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. കൂടുതൽ ഫർണിച്ചറുകൾ അനുവദിക്കണം.

കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും ചൂട് കൂടിയ സ്ഥലങ്ങളിലൊന്നാണ് പുനലൂർ. അസഹനീയമായ ചൂട്, ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമവും സുഗമവുമായ പ്രവർത്തനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. ഇതിന് ശാസ്ത്രീയവും പ്രായോഗികവുമായ പരിഹാരം

അടിയന്തരമായി ഉണ്ടാക്കണം.

9.8 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, പത്തനംതിട്ട

പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ റാന്നി, കോന്നി, കോഴഞ്ചേരി, അടൂർ, പത്തനംതിട്ട, പന്തളം എന്നിവടങ്ങളിലെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇവ കൂടാതെ ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും, 32 സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളും, 71 എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂളുകളും, 4 എയ്ഡഡ് ഡി.എഡ്. കോളേജുകളും, 2 സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളും, 6 അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും ഉൾപ്പെടെ 115 സ്കൂളുകളാണുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	-
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	12	11
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	1
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	20

പത്തനംതിട്ട DEO ഓഫീസിന് നല്ല സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. A, B ഇങ്ങനെ 2 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. ഓരോ സെക്ഷനിലും 6 ക്ളാർക്കുമാർ വീതം ഉണ്ട്. ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതല ഓരോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനാണ്. DEO ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്.

ഓഫീസിലെ ജോലി ഭാരം കൂടുതലാണ്. സീറ്റുകളിലെ വിഷയവിന്യാസത്തിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകളുണ്ട്. 12 ക്ളാർക്കുമാർക്കായി 6 കംപ്യൂട്ടർ മാത്രമേ ഉള്ളൂ. റെക്കോർഡ്സ് റൂം ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ കൂട്ടിയിട്ട് താറുമാറായ നിലയിലാണ്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. ജോലി ഭാരം കുറയ്ക്കാനായി ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോ ജീവനക്കാരുടെ സഹകരണം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ DEO സ്വീകരിക്കണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭിന്ന ശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്/ഉണഭോക്താക്കൾക്ക് റാംപ് (Ramp) സൗകര്യമൊരുക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

9.9 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ചേർത്തല

ചേർത്തല ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ കീഴിൽ ചേർത്തല, തുറവൂർ എന്നിവടങ്ങളിൽ 2 ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളും, 19 ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂളുകളും, 28 എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും, ഒരു ഡി.എഡ്.കോളേജും, ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	12	12
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3

എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	23

ചേർത്തല DEO ഓഫീസിന് നല്ല സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. A, B ഇങ്ങനെ 2 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. ഓരോ സെക്ഷനിലും 6 ക്ളാർക്കുമാർ വീതം ഉണ്ട്. ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതല ഓരോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനാണ്. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുമുണ്ട്.

ഓഫീസിൽ ശരാശരി ജോലി ഭാരം. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥാനുസൃതം (Systematic) ആക്കേണ്ടതാണ്.

9.1O **ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി**

കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ഉപജില്ലാ ഓഫീസ് പൊൻകുന്നത്താണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ജില്ലാ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോ എന്നിവയും ഈ കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി, കറുകച്ചാൽ, ഈരാറ്റുപേട്ട എന്നീ മൂന്ന് ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളും, 18 സർക്കാർ സ്കൂളുകളും, 47 എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും, ഒരു എയ്ഡഡ് ഡി.എഡ്. കോളേജ്, ഒരു സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ, 2 ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകൾ, 4 അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ ഉൾപ്പെടെ 73 സ്കൂളുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2

ക്ലാർക്ക്	12	12
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	1
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	22

ഈ ഓഫീസ് സ്വന്തമായ കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വേണ്ടത്ര സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. പക്ഷെ പൊതു ടോയിലെറ്റ് ഇല്ല. DEO യുടെ മുറിയിലുള്ള ടോയിലറ്റ് ആണ് ജീവനക്കാർ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇത് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നു. പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നിലവാരം പുലർത്തുന്ന പൊതു ടോയിലറ്റ് അടിയന്തരമായി നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലി ഭാരം കുറവാണ്. A, B ഇങ്ങനെ 2 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. ഓരോ സെക്ഷനിലും 6 ക്ളാർക്കുമാർ വീതം ഉണ്ട്. കംപ്യൂട്ടറിന്റെ എണ്ണം വളരെ കുറവാണ്. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥാനുസൃതം (Systematic) ആക്കേണ്ടതാണ്. അപകടാവസ്ഥയിലുള്ള പഴയ വയറിംഗ് മാറ്റി പുതിയതാക്കേതാണ്.

9.11 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കട്ടപ്പന

കട്ടപ്പന ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് 1981-ൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. ഈ ഓഫീസിന്റെ കീഴിൽ കട്ടപ്പന, നെടുങ്കണ്ടം, പീരുമേട്, മൂന്നാർ എന്നീ 4 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 47 സർക്കാർ സ്കൂളുകളും, 36 എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും, 6

അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും, 4 സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളും, 2 ഡി.എഡ്. കോളേജുകളും, ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോ എന്നിവ വാടക കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. കട്ടപ്പന ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രധാനമായും എ, ബി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓരോ സെക്ഷനിലും 6 വീതം ക്ലാർക്കുമാരാണുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	12	12
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
ഡ്രൈവർ	1	1
റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	24	24

ഈ കാര്യാലയത്തിൽ വാഹനമില്ലാത്തതിനാൽ ഡ്രൈവർ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച് മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിലും നല്ല സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. എല്ലാവിധ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. കാബിൻ തിരിച്ച് ആധുനിക രീതിയിലാണ് ഓഫീസ് സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് വൈദ്യുതി തടസ്സപ്പെടുന്നു എന്നത് വലിയ പോരായ്മയാണ്. വൈദ്യുതി തടസ്സം ഒഴിവാക്കാൻ ഇൻവെർട്ടർ/ജനറേറ്റർ അനുവദിക്കണം. മിക്ക സീറ്റുകളിലും കംപ്യൂട്ടർ ഉണ്ട്. ജോലി ഭാരം താരതമ്യേന

കുറവാണ്. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥാനുസൃതം (Systematic) ആക്കേണ്ടതാണ്.

9.12 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ആലുവ

ആലുവ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ ആലുവ, നോർത്ത് പറവൂർ, അങ്കമാലി, കോലഞ്ചേരി എന്നിവടങ്ങളിലായി 4 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 34 സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളും, 60 എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും, 2 സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളുകളും, 4 ഡി.എഡ്. കോളേജുകളും, 20 അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും, ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	12	12
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
റിക്കാർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	23

പഴയ സ്കൂൾ കെട്ടിടത്തിലാണ് ആലുവ DEO ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നല്ല സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ടെങ്കിലും സ്കൂൾ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി നിർമ്മിച്ച ഈ കെട്ടിടം ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് ചേർന്നതല്ല. ചോർച്ചയുമുണ്ട്. ഓഫീസിലെ ജോലി ഭാരം കൂടുതലാണ്. A, B ഇങ്ങനെ 2 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. ഓരോ സെക്ഷനിലും 6 ക്ളാർക്കുമാർ വീതം ഉണ്ട്. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്.

ആലുവ DEO ഓഫീസിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥലം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥാനുസൃതം (Systematic) ആക്കേണ്ടതാണ്.

9.13 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ഇരിഞ്ഞാലക്കുട

ഇരിഞ്ഞാലക്കുട ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഇരിഞ്ഞാലക്കുട, ചാലക്കുടി, മാള, കൊടുങ്ങല്ലൂർ തുടങ്ങിയ ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകൾ ഈ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിലാണ്. കൂടാതെ ഈ ഓഫീസിന് കീഴിൽ 27 സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളും, 50 എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂളുകളും, ഒരു സർക്കാർ, 4 എയ്ഡഡ് ഡി.എഡ്. കോളേജുകളും, ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	12	12
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
റിക്കാർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	23

ഇരിങ്ങാലക്കുട DEO ഓഫീസ് മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ഥല സൗകര്യം കുറവാണ്.ജോലി ഭാരം കൂടുതലാണ്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വളരെ മോശമാണ്. തീർപ്പ് ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ്സിൽ കൊടുക്കുന്ന പതിവും ഇല്ല. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്.

ഓഫീസിന് കൂടുതൽ സ്ഥലം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. തീർപ്പ് ഫയലുകൾ നിർബന്ധമായും റെക്കോർഡ്സിലേക്ക് കൈമാറണം. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥാനുസൃതം (Systematic) ആക്കേണ്ടതാണ്.

9.14 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്

പാലക്കാട് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് കോർട്ട് റോഡിലുള്ള മുനിസിപ്പൽ ടൗൺ ഹാളിന് സമീപം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ പാലക്കാട്, ചിറ്റൂർ, കൊല്ലങ്കോട്, ആലത്തൂർ, കുഴൽമന്ദം, പറളി എന്നിവിടങ്ങളിലായി 6 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും 43 സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളും 41 എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും ഒരു സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളും 2 ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്കൂളുകളും 2 ഡി.എഡ്. കോളേജുകളും 22 അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	12	12
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
റിക്കാർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	23

മുനിസിപ്പൽ കോംപ്ളക്സിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ഥല സൗകര്യം ഉണ്ട്.ജോലി ഭാരം വളരെ കൂടുതലാണ്. ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം പരിതാപകരമാണ്. ജീവനക്കാർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് ഇത് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നു. ഇതിന് അടിയന്തര പരിഹാരം ആവശ്യമാണ്. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥാനുസൃതം (Systematic) ആക്കേണ്ടതാണ്.

9.15 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, തിരൂരങ്ങാടി

16.11.2013- ലെ ജി.ഒ.(കൈ) 297/1/പൊ.വി.വ. നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം തിരൂർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് വിഭജിച്ച് തിരൂരങ്ങാടി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്

രൂപീകരിച്ചു. ഈ ഓഫീസ് 09.02.2014- ൽ ഉൽഘാടനം നടത്തുകയുണ്ടായി. മറ്റ് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ വിഭിന്നമായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ 8 ക്ലാർക്കുമാരുടെ തസ്തിക മാത്രമേ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളൂ. തിരൂരങ്ങാടി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വേങ്ങര, പരപ്പനങ്ങാടി, താനൂർ എന്നീ 3 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 20 സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളും, 19 എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂളുകളും, ഒരു എയ്ഡഡ് ഡി.എഡ്. കോളേജും, ഒരു സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളും, ഒരു സർക്കാർ ഫിഷറീസ് സ്കൂളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	8	8
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
റിക്കാർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	19	19

2013 ൽ മാത്രം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച DEO ഓഫീസ് ആണിത്. 8 ക്ളാർക്ക് പോസ്റ്റ് മാത്രമേ ഇവിടെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളൂ. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ജോലി ഭാരം വളരെ കൂടുതലാണ്. കംപ്യൂട്ടറും കുറവാണ്. മലബാറിൽ കൂടുതൽ പേരും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനായി സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് മേഖലയെയാണ് ആശ്രയിക്കുന്നത്. സ്വാഭാവികമായും ഇവിടങ്ങളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ഭാരം കൂടുതലാണ്.

തിരൂരങ്ങാടി DEO ഓഫീസിൽ 13 ക്ളറിക്കൽ പോസ്റ്റ് ആവശ്യമാണ്. ഇവിടെ അടിയന്തരമായി, കുറഞ്ഞത്, 2 ക്ളറിക്കൽ പോസ്റ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ

സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

9.16 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, വടകര

വടകര ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ വടകര, കുന്നുമ്മൽ, കൊയിലാണ്ടി, മേലാടി, നാദാപുരം, തോടന്നൂർ, ചോമ്പാല എന്നീ 7 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 24 ഹൈസ്കൂളുകളും, 32 എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും, 6 അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും, 2 ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളും, ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ 11 ക്ലാർക്കുമാരുടെ തസ്തികയാണുള്ളത്. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ എ സെക്ഷനിൽ 6 ക്ലാർക്കുമാരെയും, ബി സെക്ഷനിൽ 5 ക്ലാർക്കുമാരെയും വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	11	11
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
റിക്കാർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	22	22

വടകര DEO ഓഫീസിന് നല്ല സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. നല്ല ചിട്ടയോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ഓഫീസാണ്. ലഭ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ stress കുറയ്ക്കാൻ മാസത്തിൽ ഒരിയ്ക്കൽ ടെക്കിംഗ്

നടത്തുന്നു. ഇത് ഒരു സ്വീകാര്യമായ മാതൃകയാണ്. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പും താരതമ്യേന മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലാണ്. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്.

11 ക്ളറിക്കൽ തസ്തിക മാത്രമേ ഇവിടെയുള്ളൂ. ഓഫീസിലെ ജോലി ഭാരം കൂടുതലാണ്. A, B ഇങ്ങനെ 2 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. A സെക്ഷനിൽ 6 ഉം B സെക്ഷനിൽ 5 ഉം ക്ളാർക്കുമാർ വീതം ആണുള്ളത്.

എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

9.17 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, വയനാട്

വയനാട് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. വയനാട് ജില്ലയിൽ ഒരു ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് മാത്രമാണുള്ളത്. ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വൈത്തിരി, സുൽത്താൻ ബത്തേരി, മാനന്തവാടി എന്നിവടങ്ങളിൽ 3 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും, 47 സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളും, 36 എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂളുകളും, 4 സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളും, 6 അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും, 2 സർക്കാർ ഡി.എഡ്. കോളേജുകളും, ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2

ക്ലാർക്ക്	12	12
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
റിക്കാർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	23

കൽപ്പറ്റ DEO ഓഫീസ് സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ഥല സൗകര്യം ഉണ്ട്.ജോലി ഭാരം താരതമ്യേന കൂടുതലാണ്. കംപ്യൂട്ടർ വളരെ കുറവ്. അടിയന്തരമായി 2-3 കംപ്യൂട്ടറുകളെങ്കിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. റെക്കോർഡ്സ് റൂം തീരെ ഇടുങ്ങിയതാണ്. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥാനുസൃതം (Systematic) ആക്കേണ്ടതാണ്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തണം.

9.18 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ

കണ്ണൂർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കണ്ണൂർ സൗത്ത്, കണ്ണൂർ നോർത്ത്, പയ്യന്നൂർ ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളും, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും, 19 സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളും, എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 18 ഹൈസ്കൂളുകളും ഉൾപ്പെടെ 31 ഹൈസ്കൂളുകളും ഉണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ സർക്കാർ മേഖലയിൽ 2 എണ്ണവും, എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ 1 ഡി.എഡ്. കോളേജും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ജോലി എ, ബി സെക്ഷനുകളിൽ വിഭജിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഓരോ സെക്ഷനുകളിലും 6 വീതം ക്ലാർക്കുമാരെ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	12	12
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
റിക്കാർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	23

കണ്ണൂർ DEO ഓഫീസ് സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ അനക്സിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ഥല സൗകര്യം ഉണ്ട്. പക്ഷെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. 2014 ൽ കണ്ണൂർ DEO ഓഫീസ് വിഭജിച്ച്, തളിപ്പറമ്പ് DEO ഓഫീസ് രൂപീകരിച്ചു. അതോടു കൂടി കണ്ണൂർ DEO ഓഫീസിലെ ജോലി ഭാരം ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞെങ്കിലും, ക്ളാർക്കുമാരുടെ എണ്ണത്തിൽ (12) കുറവ് വരുത്തിയില്ല. ഇപ്പോൾ ഇവിടെ ജോലി ഭാരം വളരെ കുറവാണ്. സമീപത്തുള്ള ഒരു ഉപജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളുടെ ചുമതല കൂടി കണ്ണൂർ DEO ഓഫീസിന് നല്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ 3 ക്ളറിക്കൽ തസ്തിക ഇവിടെ നിന്ന് മാറ്റി ജോലി ഭാരം കൂടുതലുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഇവിടെ A, B ഇങ്ങനെ 2 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. A സെക്ഷനിൽ 7 ക്ളാർക്കും B സെക്ഷനിൽ 5 ക്ളാർക്കും ജോലി ചെയ്യുന്നു. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല.

എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം.

9.19 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ്

കാസറഗോഡ് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് കാസറഗോഡ് മല്ലികാർജ്ജുന ക്ഷേത്രത്തിന് സമീപത്തായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. കാസറഗോഡ്, കുമ്പള, മഞ്ചേശ്വരം ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളും, 44 സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളും, 19 എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂളുകളും, ഒരു സർക്കാർ ഡി.എഡ്. കോളേജും, ഒരു എയ്ഡഡ് ഡി.എഡ്. കോളേജും, ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയും ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത്*
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പി.എ.	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	2
ക്ലാർക്ക്	12	11
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	2
റിക്കാർഡ് അറ്റൻഡർ	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	3
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	23	22

ഈ ഓഫീസ് സർക്കാർ കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വേണ്ടത്ര സ്ഥല സൗകര്യം ഉണ്ട്. പക്ഷെ ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം പരിതാപകരമാണ്. വളരെയധികം പഴക്കമുള്ള കെട്ടിടമാണ്. ഇത് സൃഷ്ടിക്കുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ശരാശരി ജോലി ഭാരം. A, B ഇങ്ങനെ 2 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. A സെക്ഷനിൽ 7 ക്ളാർക്കും B സെക്ഷനിൽ 5 ക്ളാർക്കും ജോലി ചെയ്യുന്നു. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല. കംപ്യൂട്ടറിന്റെ എണ്ണം വളരെ കുറവാണ്. ഫർണിച്ചറുകളും കുറവാണ്. ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധിച്ച് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും അടിയന്തിരമായി കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥാനുസൃതം (Systematic) ആക്കേണ്ടതാണ്.

9.2O **പൊതുവായ കണ്ടെത്തലുകളും, ശുപാർശകളും**

1) DDE, AEO ഓഫീസുകളെ അപേക്ഷിച്ച് DEO ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ഭാരം കൂടുതലാണ്. DEO ക്കും നല്ല ജോലി ഭാരം ഉണ്ട്. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ DEO ക്കുള്ള അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്ത്വവും ഒരു പരിധി വരെ P.A. (Personal Assistant) ക്ക് കൈമാറിയാൽ അക്കാദമിക കാര്യങ്ങളിൽ DEO ക്ക് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്താൻ പറ്റും.

2) DEO മാർക്ക് തങ്ങളുടെ Duties and Responsibilities നെ പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണകളില്ല. ഇത് നിർവ്വചിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളോ സർക്കുലറുകളോ മിക്കവരുടെയും കൈവശമില്ല. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള അവ്യക്തത നീക്കുന്നതിനായി ഇവരുടെ Duties and Responsibilities കൃത്യമായി നിർവചിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് എല്ലാ DEO മാർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്. DEO സ്ഥാനക്കയറ്റം നല്കുമ്പോഴും ഇതിന്റെ പകർപ്പ് നല്കേണ്ടതാണ്.

3) സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയായി DEO ഓഫീസുകളിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ പേര് P.A. (Personal Assistant) എന്നാണ്. ഈ പേര് ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ തെറ്റിദ്ധാരണ ഉണ്ടാക്കുന്നു. ഈ പേര് മാറ്റേണ്ടതാണ്. Jr. A.O. (Junior Administrative Officer) എന്ന പേര് ഈ തസ്തികക്ക് അനുവദിച്ച് നല്കാവുന്നതാണ്.

4) DEO ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള ഫണ്ട് തികച്ചും അപര്യാപ്തമാണ്. ഇത് ഓഫീസിന്

ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. Toilet, ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങി കമ്പ്യൂട്ടർ വരെയുള്ളവയുടെ കാര്യങ്ങളിൽ വളരെ പരിതാപകരമായ അവസ്ഥയാണ് മിക്കയിടങ്ങളിലും. രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ അടച്ചുറപ്പുള്ള സംവിധാനം പലയിടത്തുമില്ല. DEO ഓഫീസുകളിലേക്ക് മതിയായ ഫണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

5) DEO ഓഫീസുകളിൽ വാഹനം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. സ്കൂൾ പരിശോധന, കലാ കായിക, ശാസ്ത്ര മേളകളുടെ സംഘാടനം, അടിക്കടിയുള്ള മീറ്റിംഗുകൾ തുടങ്ങി പല ആവശ്യങ്ങൾക്കും DEO മാർക്ക് വാഹനം ആവശ്യമാണ്. ഇവർക്ക് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിലോ വാടകക്കോ വാഹനം എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6) ഇടുക്കി, വയനാട് എന്നീ ഹൈറേഞ്ച് ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകൾ പലയിടങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുന്നവയാണ്. വളരെ വിസ്തൃതമായ വന പ്രദേശങ്ങൾ ഈ ജില്ലകളുടെ പ്രത്യേകതയാണ്. കൂടാതെ പല സ്കൂളുകളിലേക്കും ബസ് സൗകര്യവും കഷ്ടിയാണ്. DEO-മാരുടെ സ്കൂൾ പരിശോധനയെ ഇത് വളരെയധികം പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവർക്ക് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിലോ വാടകക്കോ വാഹനം എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7) മിക്ക DEO ഓഫീസുകളിലും ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുണ്ട്. സ്റ്റോർ കീപ്പർക്കാണ് (മിക്കപ്പോഴും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്) ഇതിന്റെ ചുമതല. സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ കീഴിൽ ക്ളാർക്ക്, കൗണ്ടർ, FTCM, PTCM എന്നിവരുണ്ടാവും. പാഠ പുസ്തകം സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കാനും ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം നടത്താനും വേണ്ടിയായിരുന്നു ഇങ്ങനെ ഒരു സംവിധാനം രൂപീകരിച്ചത്. പക്ഷെ ഇപ്പോൾ പാഠ പുസ്തകത്തിന്റെ അച്ചടി മുതൽ വിതരണം വരെയുള്ള ജോലികൾ KBPS (Kerala Books and Publications Society) നെ ഏല്പിച്ചതോട് കൂടി ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകൾക്ക് ജോലിയില്ലാതെയായി. ഡിപ്പോകളിലെ ജീവനക്കാർ ഇപ്പോൾ യാതൊരു ജോലിയുമില്ലാതെ ശമ്പളം പറ്റുകയാണ്. സർക്കാരിന് എല്ലാ മാസവും ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതക്ക് ഒരു പരിഹാരം

അടിയന്തരമായി ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

8) മിക്ക DEO ഓഫീസുകളിലെയും റെക്കോർഡ്സ് റൂം ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ കൂട്ടിയിട്ട് അലങ്കോലമായ നിലയിലാണ്. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് അശാസ്ത്രീയവുമാണ്. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥാനുസൃതം (Systematic) ആക്കേണ്ടതാണ് .

9) പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച എല്ലാ DEO ഓഫീസുകളിലും RTI കേസുകൾ മുഴുവൻ ഒറ്റ സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇതൊരു തെറ്റായ കീഴ്വഴക്കം ആണ്. RTI അപേക്ഷകന്റെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ആ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റിൽ തന്നെ മറുപടി നല്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കേണ്ടതാണ്.

10) 6 മാസം പ്രസവാവധിക്ക് പോകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പകരം ആളിനെ നിയമിക്കാറില്ല. ഇത് DEO പോലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ജോലി സംതുലനാവസ്ഥയെ വളരെയധികം പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. പ്രസവാവധിക്ക് പോകുന്ന ജീവനക്കാർ തിരികെ വരുന്നത് വരെയുള്ള ഇടവേളയിൽ നിർബന്ധമായും പകരം ആളിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

11) 9, 10 ക്ലാസ്സുകളിലെ ടെർമിനൽ പരീക്ഷകളുടെയും S.S.L.C. മോഡൽ പരീക്ഷകളുടെയും ചോദ്യ പേപ്പറുകൾ ശേഖരിക്കുകയും വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക എന്ന അധിക ജോലി കൂടി ഇപ്പോൾ DEO ഓഫീസുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. DEO ഓഫീസുകളിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും 2-3 ദിവസത്തെ രാപകലില്ലാത്ത പരിശ്രമം ഇതിനാവശ്യമാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് ഫണ്ടും ഇല്ല. ഈ ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിലെ ദൈനം ദിന ജോലികൾ നടക്കുകയുമില്ല. പരിതാപകരമായ ഈ അവസ്ഥയ്ക്ക് പരിഹാരമായി പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ 2 പേരെ നിയോഗിക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ചോദ്യ പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് മതിയായ ഫണ്ടും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

12) പുസ്തക വിതരണത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതല KBPS നാണെങ്കിലും, തുടർ വിതരണത്തിന്റെ ചുമതല DEO/AEO ഓഫീസുകളെയാണ് ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുന്നത്. അതായത് പ്രധാന വിതരണത്തിന് ശേഷം ഒരോ സ്കൂളിലുമുണ്ടാകുന്ന പാഠ പുസ്തക മിച്ചം/കമ്മി യുടെ വിവരം ശേഖരിച്ച് അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട DEO/AEO ഓഫീസാണ്. ഇത് അവർക്ക് കാലികമായി (Seasonal) അധിക ജോലി ഭാരം ഉണ്ടാക്കുന്നു. സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് നല്കുന്ന തെറ്റായ 'intend' കളാണ് ഈ സ്ഥിതി വിശേഷമുണ്ടാകുന്നതിന് പ്രധാന കാരണം. തെറ്റായ 'intend' മൂലമുണ്ടാകുന്ന പാഠ പുസ്തക മിച്ചം/കമ്മി യുടെ ഉത്തരവാദിത്തം/ബാധ്യത (Liability) അതാത് സ്കൂൾ അധികൃതർക്ക് നല്കുന്നത്, ഇതിന് ഒരു പരിധി വരെ പരിഹാരമാകും.

13) വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിവര ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടിയാണ് ക്ളറിക്കൽ ജോലിയിലെ നല്ലൊരു ഭാഗം സമയവും ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നത്. സാങ്കേതിക വിദ്യ ഇത്രയും പുരോഗമിച്ച ഈ കാലത്ത്, അതിന്റെ ഗുണ വശങ്ങൾ ശരിയായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാൽ ഇത് പരിഹരിക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ. സ്കൂൾ ഉൾപ്പടെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും കംപ്യൂട്ടറും ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യവും സജ്ജീകരിക്കുകയും അത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ജീവനക്കാർക്ക് നല്കുകയും വേണം. ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള സാധാരണ ആശയ വിനിമയം ഇ-മെയിൽ വഴി ആക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും ഇങ്ങനെ കൈമാറാവുന്നതാണ്. പ്രധാനപ്പെട്ടവയല്ലാത്ത സന്ദേശങ്ങൾക്ക് ഹാർഡ് കോപ്പി അയക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

14) കോടതി കേസുകളിൽ സംശയദൂരീകരണത്തിനും നിയമോപദേശങ്ങൾ നല്കുന്നതിനുമായി നിയമ ബിരുദവും ആവശ്യമായ പരിചയസമ്പത്തുമുള്ള പ്രാപ്തരായ ഒരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എല്ലാ DDE ഓഫീസുകളിലും നിയമിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും. കോടതി കേസുകളിൽ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സഹായം തേടാൻ അതാത് ജില്ലകളിലെ DEO ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യാം.

15) എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനാംഗീകാരം പലപ്പോഴും

വൈകുന്നത് DEO/AEO ഓഫീസുകളിലെ ജോലി ഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. നിയമനാംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരുള്ള സ്കൂളുകളിലെ അക്കൗണ്ട്സ് വർക്ക് ഉൾപ്പടെയുള്ള ഓഫീസ് ജോലികൾ ബന്ധപ്പെട്ട DEO/AEO ഓഫീസുകളിൽ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു.

16) അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നിരവധി പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അവർക്കെതിരെ കാര്യമായ നടപടികൾ ഒന്നും തന്നെ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയിലാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്. NOC നല്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ അൺ എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽ കാര്യമായ നിയന്ത്രണങ്ങളൊന്നും തന്നെ, നിലവിലുള്ള നിയമ പ്രകാരം, വകുപ്പിനില്ല.

17) DEO ഓഫീസിൽ പൊതുവെ A, B ഇങ്ങനെ 2 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. A യിൽ സർക്കാർ സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റും മറ്റുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. B യിൽ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളാണ് ചെയ്യുന്നത്. മിക്ക DEO ഓഫീസുകളിലും A യിലും B യിലും തുല്യ എണ്ണം ക്ളാർക്കുമാരെയാണ് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ ഭാരത്തെക്കാൾ കൂടുതലാണ് എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ ഭാരം. A, B സെക്ഷനുകളിൽ ക്ളാർക്കുമാരെ വിന്യസിക്കുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം കൂടി പരിഗണിക്കണം. സംതുലിതമായ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ആവണം നടത്തേണ്ടത്. പ്രായോഗികത പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ, A യിൽ സർക്കാർ സ്കൂൾ B യിൽ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ എന്ന നിഷ്കർഷ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

18) DEO ഓഫീസുകളിലെ വിഷയവിന്യാസം സംതുലിതമാക്കേണ്ടതാണ്.

* പഠന സംഘം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ഓരോ തസ്തികയിലുമുണ്ടായിരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അംഗസംഖ്യ.

അദ്ധ്യായം 10

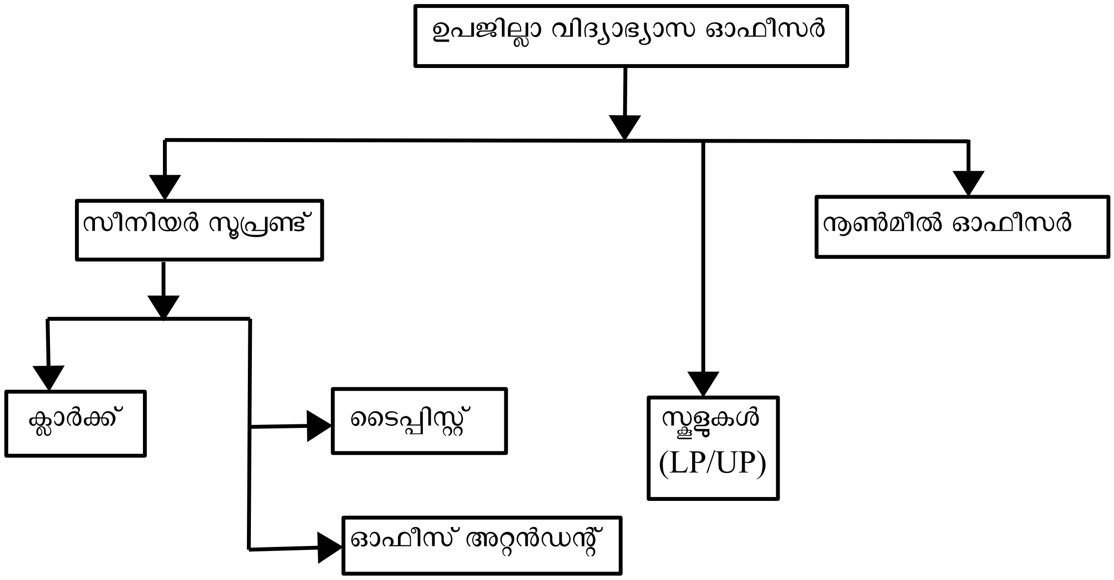
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ

10.1 തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി രാജ്യങ്ങളുടെ സംയോജനത്തോടെയാണ് കേരളത്തിൽ ഒരു ഏകീകൃത പഠന സമ്പ്രദായം നിലവിൽ വന്നത്. കേരളമൊട്ടാകെ മേഖലകളാക്കി തിരിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസം നടപ്പാക്കുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. പിന്നീട് വിദ്യാഭ്യാസം പുരോഗതി പ്രാപിച്ചപ്പോൾ, സ്കൂളുകൾ വ്യാപകമാവുകയും പ്രൈമറി, മിഡിൽ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. കേരള സംസ്ഥാനം നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ പ്രൈമറി, മിഡിൽ സ്കൂൾ ഇൻസ്പെക്ടർ എന്ന തസ്തിക ഇന്നത്തെ ഇന്നത്തെ രീതിയിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ എന്നാക്കി പുനർനാമകരണം ചെയ്തു. 1958-ലെ വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം / ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ വിഭജനത്തിൽ വിവിധ ഉപജില്ലകൾ നിലവിൽ വരുകയും, എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് / എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും ഈ ഘടനയ്ക്ക് കീഴിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്തു.

10.2 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് - ഘടന

സംസ്ഥാനത്ത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ തലവനായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറും, അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടും, ഒരു നൂൺമീൽ ഓഫീസറും, അഞ്ച് ക്ലാർക്കുമാരും, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റും, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവർ ജോലി ചെയ്യുന്നു. ചില ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ക്ലാർക്കുമാരുടെ 6, 4 തസ്തികകളും നിലവിലുണ്ട്. ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി 165 ക്ലാർക്കുമാരുടെ തസ്തിക നൂൺ മീൽ ഓഫീസറായി ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ട്.

10.3 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് - ഭരണ സംവിധാനം



10.4 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലെ പ്രധാന ജീവനക്കാരും, അവരുടെ ചുമതലകളും

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ

ഉപജില്ലയിലെ അക്കാഡമിക് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ടം, അദ്ധ്യാപകരുടേയും, മാനേജർമാരുടെയും നിയമനംഗീകാരം, ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, കേരള എയ്ഡഡ്പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള വായ്പ അനുവദിക്കുക, അദ്ധ്യാപകരുടെയും അനദ്ധ്യാപകരുടെയും ഗ്രേഡ്, മെഡിക്കൽ റീഇംപേഴ്സ്മെന്റ് തുക അനുവദിക്കുക, ഉപജില്ലയിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ മേൽനോട്ടം, കണ്ടിജൻസി തുക അനുവദിക്കുക, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിലെ നിയന്ത്രണം, വിവിധ കലാകായിക മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ആയതിന്റെ മേൽനോട്ടവും, ചുമതലയും, എസ്എസ്എ മുഖാന്തിരം നടത്തുന്ന അദ്ധ്യാപക, അനദ്ധ്യാപകരുടെയും എല്ലാ പരിപാടികളും, അദ്ധ്യാപക-അനദ്ധ്യാപക, ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ അംഗീകാരം നൽകുക, വിവിധതരം സ്കോളർഷിപ്പുകൾക്ക് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും, അനുവദിച്ച തുക വിതരണം ചെയ്യുക മുതലായവ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്നു.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനും വിധേയമായി, ഓഫീസിലെ ഭരണപരമായ നിർവ്വഹണം, ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം എന്നീ ചുമതലകൾ കൂടാതെ ഉപജില്ലാ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ കൂടി സൂപ്രണ്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ശമ്പളബില്ല്, ടി.എ. ബില്ലുകൾ, മറ്റ് എല്ലാതരം ബില്ലുകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകുകയും, പാസ്സാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സ്കൂൾ, ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ്, ലീവ് മുതലായവ പാസ്സാക്കുന്നു. കൂടാതെ ഭരണപരമായ എല്ലാ കടലാസ്സുകളും വിശദമായ വിവരണത്തോടെ അംഗീകാരത്തിനായി ഉപജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

നൂൺമീൽ ഓഫീസർ

സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും, സൂക്ഷ്മാവലോകനത്തിനുമായി സബ് ജില്ലാ തലത്തിൽ നൂൺമീൽ ഓഫീസർ തസ്തിക പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി. ഓരോ സ്കൂളിലെയും നൂൺഫീഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച് നൽകുക, ഓരോ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ അരിയുടെ ഇൻഡന്റ് ഓൺലൈൻ മുഖേന പാസ്സാക്കി നൽകുക, ഓരോ മാസവും ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രഥമാദ്ധ്യപകർ നൽകുന്ന വരവുചെലവു കണക്ക് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് അനുവദനീയമായ തു കണ്ടിജൻസി ഇനത്തിൽ പാസ്സാക്കുക, സ്കൂൾ അദ്ധ്യായന വർഷത്തിൽ ജൂൺ 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഓരോ സ്കൂളിന്റെയും Annual data, Central Software-ൽ upload ചെയ്യുക, ഓരോ മാസത്തെയും Monthly data അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ Central Software-ൽ upload ചെയ്യുക, ഉപജില്ലയുടെ പരിധിയിലുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും അതാത് അദ്ധ്യായന വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും നിർബന്ധമായും സന്ദർശനം നടത്തി, അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിഹരിക്കുക, എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും കൃത്യമായി ഓഡിറ്റ് പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് നൂൺമീൽ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

10.5 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഠന സംഘം എല്ലാ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ഓരോ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ സാമ്പിളായി തെരഞ്ഞെടുത്ത് പഠനം

നടത്തുകയുണ്ടായി. പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സന്ദർശിച്ച ഓഫീസുകളുടെയും, കണ്ടെത്തലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

10.6 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, വർക്കല

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ നിന്നും വർക്കല ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസാണ് പഠനത്തിന് തിരഞ്ഞെടുത്തത്. വർക്കല ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 29 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 12 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 3 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 9 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എ, ബി, സി, ഡി, എഫ് എന്നിങ്ങനെ 5 സെക്ഷനുകളാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	5	5
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	11	11

ജോലി ഭാരം താരതമ്യേന കുറവാണ്. സ്വന്തമായി കെട്ടിടമില്ല. സ്റ്റഡി ടീം സന്ദർശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഓഫീസായി പ്രവർത്തിച്ച് കൊണ്ടിരുന്ന വാടക കെട്ടിടം ഒഴിയുവാൻ നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും ലോഡ്ജും മറ്റും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു കെട്ടിട സമുച്ചയത്തിന്റെ ഇടയിലാണ് ഇവിടെ AEO ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ വളരെ പരിതാപകരമാണ്. വനിത ജീവനക്കാർക്ക് ഇത് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നു. നൂൺ മീൽ സൂപ്പർവൈസർക്കുള്ള ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത നല്കുന്ന ഉത്തരവുകളോ

സർക്കുലറുകളോ സ്റ്റഡി ടീം സന്ദർശിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നില്ല.

ഓഫീസിനുതകുന്ന രീതിയിൽ എല്ലാ വിധ സൗകര്യങ്ങളുമുള്ള ഒരു കെട്ടിടം വർക്കല AEO ഓഫീസിന് സ്വന്തമായോ അല്ലാതെയോ അടിയന്തരമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പിന് OA യുടെ കൂടി സഹായം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

10.7 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കരുനാഗപ്പള്ളി

കരുനാഗപ്പള്ളി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 24 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 13 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 6 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 12 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എ, ബി, സി, ഡി, എഫ് എന്നിങ്ങനെ 5 സെക്ഷനുകളാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	5	5
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	11	11

കരുനാഗപ്പള്ളി മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷന്റെ മൂന്നാമത്തെ നിലയിലാണ് AEO ഓഫീസ്. ലിഫ്റ്റ് സൗകര്യമില്ലാത്തത് ജീവനക്കാർക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ഒരുപോലെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നു. ഓഫീസിന്റെ സ്വന്തം പേരിൽ ഫോണില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. കരുനാഗപ്പള്ളി AEO ഓഫീസിന്റെ പേരിൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് ഫോൺ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ശരാശരി ജോലി ഭാരം. പക്ഷെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല. കമ്പ്യൂട്ടർ കുറവാണ്.

ലിഫ്റ്റ് സൗകര്യം അടിയന്തരമായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പിന് OA യുടെ കൂടി സഹായം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

10.8 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, മല്ലപ്പള്ളി

പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലെ മല്ലപ്പള്ളി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. മല്ലപ്പള്ളി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 12 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 29 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 2 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 2 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. എ, ബി, സി, ഇ. എന്നിങ്ങനെ 4 സെക്ഷനുകളാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	4	4
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	10	9

ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കാനുള്ള ഫണ്ട് മല്ലപ്പള്ളി AEO ഓഫീസിന് അനുവദിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിനുള്ളിൽ പിരിവ് നടത്തി ബില്ലടയ്ക്കേണ്ട ദുരവസ്ഥയാണുള്ളത്. ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കാനുള്ള ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നല്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജോലി ഭാരം താരതമ്യേന കുറവാണ്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പിന് OA യുടെ കൂടി സഹായം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

10.9 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കായംകുളം

കായംകുളം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 18 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 32 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 8 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 9 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 2 അൺഎയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകളും, 2 അൺഎയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകളും പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. എ, ബി, സി, ഡി, എഫ് എന്നിങ്ങനെ 5 സെക്ഷനുകളാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1

ന്യൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	5	5
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	11	11

ഓഫീസിന് സ്വന്തമായി കെട്ടിടമുണ്ട്. ഇവിടെ വേണ്ടത്ര സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ല എന്നുള്ളത് വളരെ കഷ്ടമാണ്. പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ അടിയന്തരമായി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ശരാശരി ജോലി ഭാരം. പക്ഷെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല. കമ്പ്യൂട്ടർ കുറവാണ്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

10.1O ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ചങ്ങനാശ്ശേരി

ചങ്ങനാശ്ശേരി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 19 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 29 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 6 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 12 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എ, ബി, സി, ഡി, എഫ്, ജി എന്നിങ്ങനെ 6 സെക്ഷനുകളാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	6	6
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	12	12

ഓഫീസ് സ്കൂൾ കെട്ടിടത്തോട് ചേർന്നാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ആവശ്യത്തിന് സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. 6 ക്ളാർക്കുമാരുണ്ട്. ജോലി ഭാരം താരതമ്യേന കുറവാണ്. പക്ഷെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

10.11 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, മൂന്നാർ

1955 ൽ മൂന്നാർ കണ്ണൻ ദേവൻ കമ്പനി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കൈമാറിയ കെട്ടിടത്തിലാണ് മൂന്നാർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. മൂന്നാർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 12 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 33 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 5 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 2 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എ, ബി, സി, ഡി എന്നിങ്ങനെ 4 സെക്ഷനുകളാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	4	4
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	-
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	10	9

സ്വന്തം കെട്ടിടം. സ്ഥല സൗകര്യം തീരെ കുറവാണ്. വളരെ പഴയ, ഇടുങ്ങിയ മുറികളുള്ള, കെട്ടിടം. പഴയ വയറിംഗ്. ചോർച്ചയുമുണ്ട്. കെട്ടിടത്തിന്റെ ശോച്യാവസ്ഥക്ക് അടിയന്തരമായി പരിഹാരം കാണേണ്ടതുണ്ട്. ശരാശരി ജോലി ഭാരം. കംപ്യൂട്ടർ വളരെ കുറവ്. 34 MGLC (Multi Grade Learning Centre) സ്കൂളുകൾ ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിലുണ്ട്. ഒറ്റപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലെ കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം ലക്ഷ്യം വച്ചുകൊണ്ടുള്ള, ചെലവ് കുറഞ്ഞ മാർഗ്ഗമാണിത്.

ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിലുള്ള സ്കൂളുകൾ, വളരെ വലിയ വിസ്തൃതിയിൽ പലയിടങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുകയാണ്. കൂടാതെ പല സ്കൂളുകളിലേക്കും ബസ് സൗകര്യവും കുറവാണ്. AEO, നൂൺ മീൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സ്കൂൾ പരിശോധനയെ ഇത് വളരെയധികം പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവർക്ക് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിലോ വാടകയ്ക്കോ വാഹനം എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് systematic ആക്കേണ്ടതാണ്. ഇടക്കിടക്ക് വൈദ്യുതി പോകുന്നുവെന്ന പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരമായി ഇൻവെർട്ടർ/ജനറേറ്റർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിലേക്ക് വാട്ടർ കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള

നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കണം.

10.12 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, മട്ടാഞ്ചേരി

മട്ടാഞ്ചേരി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് ഫോർട്ട് കൊച്ചിയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഈ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 5 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 27 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 4 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 8 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എ, ബി, സി, ഡി, ഇ, ജി എന്നിങ്ങനെ 6 സെക്ഷനുകളാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	6	6
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	12	12

സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിലാണ് AEO ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇവിടെ മതിയായ സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. എന്നാൽ കെട്ടിടത്തിന് ചോർച്ചയുണ്ട്. പൊതുവെ ജോലി ഭാരം കുറവാണ്. കംപ്യൂട്ടറുകളുടെ എണ്ണം തൃപ്തികരമാണ്. റെക്കോർഡ്സ് റൂം സുസജ്ജമാണ്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പിന് OA യുടെ

ക്കുടി സഹായം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

10.13 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ചാലക്കുടി

ചാലക്കുടി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 11 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 25 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 6 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 15 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എ, ബി, സി, ഡി, എഫ് എന്നിങ്ങനെ 5 സെക്ഷനുകളാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	5	5
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	11	11

ഓഫീസിന് സ്വന്തമായി കെട്ടിടമുണ്ട്. ഇതിൽ ആവശ്യത്തിന് സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. പക്ഷെ വൈദ്യുതി ക്ഷാമം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നു. ഇൻവെർട്ടർ/ജനറേറ്ററിനുള്ള ഫണ്ട് അനുവദിക്കണം. ശരാശരി ജോലി ഭാരം. കംപ്യൂട്ടറുകളുടെ എണ്ണം വളരെ കുറവാണ്. ഇതിന് അടിയന്തരമായി പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കണം.

എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.വർക്ക്

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പിന് OA യുടെ കൂടി സഹായം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

10.14 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ഷൊർണ്ണൂർ

ഷൊർണ്ണൂർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുടെ കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഷൊർണ്ണൂർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 3 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 46 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 2 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 14 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ, ഒരു എയ്ഡഡ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	6	6
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	12	12

സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുടെ ബിൽഡിംഗിലാണ് ഈ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വിശാലമായ ഓഫീസ്. കാബിൻ തിരിച്ചാണ് ഓഫീസ് സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഫർണിച്ചറുകളും ആവശ്യത്തിനുണ്ട്. പക്ഷെ കംപ്യൂട്ടർ കുറവാണ്. ജോലി ഭാരം താരതമ്യേന കുറവാണ്.

എല്ലാ സീറ്റിലും അടിയന്തിരമായി കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും

പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പിന് OA യുടെ കൂടി സഹായം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോയുടെ കെട്ടിടമായതിനാൽ വൈദ്യുതി, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജുകൾ അടയ്ക്കാനുള്ള ഫണ്ട് AEO ഓഫീസിന് അനുവദിച്ച് നല്കുന്നില്ല. സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോ വർഷങ്ങളായി പ്രവർത്തനരഹിതമായതിനാൽ അവർക്കും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നില്ല. വൈദ്യുതി, ടെലഫോൺ കണക്ഷനുകൾ വിച്ഛേദിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ AEO ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ ഓഫീസിനുള്ളിൽ പിരിവ് നടത്തി ബില്ലടയ്ക്കേണ്ട ദുരവസ്ഥയാണുള്ളത്. വൈദ്യുതി, വെള്ളം, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജുകൾ അടയ്ക്കാനുള്ള ഫണ്ട് ഷൊർണ്ണൂർ AEO ഓഫീസിന് അനുവദിച്ച് നല്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10.15 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, തിരൂർ

മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ തിരൂർ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലുമായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന 18 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 42 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 7 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 17 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ, ഒരു മൾട്ടിഗ്രേഡ് ലേണിംഗ് സെന്റർ, 5 AIP സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എ മുതൽ എഫ് വരെ 6 സെക്ഷനുകളാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
ന്യൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	6	6
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	12	12

96 സ്കൂളുകൾ തിരൂർ AEO ഓഫീസിൻ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്വാഭാവികമായും ജോലി ഭാരം കൂടുതലാണ്. മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷന്റെ 4ാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ ഓഫീസിന് സ്ഥല പരിമിതിയുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നു. പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച സമയത്ത് ഇവിടെ ലിഫ്റ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടായിരുന്നില്ല. വളരെ നാളുകളായി ലിഫ്റ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവ കുറവാണ്. റെക്കോർഡ്സ് പലയിടങ്ങളിലായി വലിച്ചു വാരിയിട്ട നിലയിലാണ്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. കൂടുതൽ ഫർണിച്ചർ പ്രത്യേകിച്ച് അലമാരകൾ ലഭ്യമാക്കണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പിന് OA യുടെ കൂടി സഹായം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

10.16 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, മുക്കം

2005 ഓഗസ്റ്റ് 13-ാം തീയതി കുന്ദമംഗലം ഉപജില്ല വിഭജിച്ച് മുക്കം കേന്ദ്രമാക്കി പുതിയ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. മുക്കം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ 16 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 13 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 5 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 12 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	1	1
ക്ലാർക്ക്	3	3
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
ആകെ	8	8

2005 ൽ മാത്രം രൂപീകൃതമായ AEO ഓഫീസ് ആണ് മുക്കത്തേത്. ആരംഭിച്ച സമയത്ത് 4 ക്ലാർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും, നൂൺ മീൽ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചപ്പോൾ ഒരു ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക കുറഞ്ഞു. മറ്റ് AEO ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ഇവിടെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക ഇല്ല. പക്ഷെ ഒരു ഹെഡ് ക്ളാർക്ക് പോസ്റ്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഹെഡ് ക്ളാർക്ക് തസ്തികക്ക് പകരം സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക അനുവദിച്ചാൽ മുക്കം AEO യുടെ ജോലി ഭാരം കുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കും. വളരെയധികം ജോലി ഭാരം ഉണ്ട്. പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച സമയത്ത് ഒരു ക്ളാർക്കും ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും ഒരു PTCM ഉം വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടായിരുന്നു. ഇതിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയും PTCM തസ്തികയും സ്ഥിരമായിത്തന്നെ ഇവിടെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. 5 ക്ളറിക്കൽ തസ്തിക ഇവിടെ ആവശ്യമാണ്. പഠന ടീം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ വാടക കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നതെങ്കിലും, ഉടനെ തന്നെ മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷനിലേക്ക് മാറുമെന്ന് AEO അറിയിക്കുകയുണ്ടായി.

എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം.

10.17 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, വൈത്തിരി

വൈത്തിരി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ പരിധിയിൽ 25 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 13 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 13 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 9 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 8 മൾട്ടിഗ്രേഡ് ലേണിംഗ് സെന്ററുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. എ മുതൽ ഇ വരെ 5 സെക്ഷനുകളാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	5	5
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	11	11

കല്പ്പറ്റയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വൈത്തിരി AEO ഓഫീസ് സ്ഥല പരിമിതി കൊണ്ട് വീർപ്പുമുട്ടുകയാണ്. ഇടുങ്ങിയ മുറികളുള്ള ഈ കെട്ടിടം ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് അനുയോജ്യമല്ല. കൂടാതെ ദുർഗന്ധം വമിക്കുന്ന മാർക്കറ്റിന്റെ സാമീപ്യം അനാരോഗ്യകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. വൈത്തിരി AEO ഓഫീസിന് സ്ഥല സൗകര്യമുള്ള ഒരു കെട്ടിടം അനുവദിക്കാനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലി ഭാരം കൂടുതലാണ്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പിന് OA യുടെ

കൂടി സഹായം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

10.18 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, പാപ്പിനിശ്ശേരി

പാപ്പിനിശ്ശേരി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ കല്യാശ്ശേരിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ പരിധിയിൽ 9 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 39 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 4 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 20 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	6	6
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	12	12

ഈ ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നല്ല പഴക്കമുള്ള കെട്ടിടമാണ്. ഭിത്തിയും മേൽക്കൂരയും ഇടക്കിടക്ക് അടർന്നു വീഴുന്നുണ്ട്. സ്ഥല പരിമിതി കൊണ്ട് വീർപ്പ് മുട്ടുകയാണ് ഈ ഓഫീസ്. ഇതിന് അടിയന്തിര പരിഹാരം ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ശരാശരി ജോലി ഭാരം. കംപ്യൂട്ടർ വളരെ കുറവ്.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും അടിയന്തിരമായി കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. റെക്കോർഡ്സ്

സൂക്ഷിപ്പിന് OA യുടെ കൂടി സഹായം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

10.19 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ബേക്കൽ

കാസറഗോഡ് ജില്ലയിലെ ബേക്കലിലാണ് ബേക്കൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ പരിധിയിൽ 18 സർക്കാർ എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 7 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, 14 സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 2 എയ്ഡഡ് യു.പി. സ്കൂളുകൾ, 3 മൾട്ടി ഗ്രേഡ് ലേണിംഗ് സെന്ററുകൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിച്ച വരുന്നു.

സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

തസ്തിക	അനുവദിച്ചത്	നിലവിലുള്ളത് *
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	1	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1
നൂൺമീൽ ഓഫീസർ	1	1
ക്ലാർക്ക്	5	5
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	1
എഫ്.റ്റി.എം.	1	1
ആകെ	11	11

ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടം. നല്ല സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ട്. പക്ഷെ ഓഫീസിലേക്ക് പൊതു ഗതാഗത സൗകര്യം കുറവാണ്. ശരാശരി ജോലി ഭാരം.

വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമാക്കണം. എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പിന് OA യുടെ

കൂടി സഹായം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

10.2O പൊതുവായ കണ്ടെത്തലുകളും, ശുപാർശകളും

1) DDE, DEO ഓഫീസുകളെ അപേക്ഷിച്ച് AEO ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ഭാരം കുറവാണ്. പക്ഷെ AEO ക്ക് ജോലി ഭാരം ഉണ്ട്. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ AEO ക്കുള്ള അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്ത്വവും ഒരു പരിധി വരെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറിയാൽ അക്കാദമിക കാര്യങ്ങളിൽ AEO ക്ക് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്താൻ സാധിക്കും.

2) AEO മാർക്ക് തങ്ങളുടെ Duties and Responsibilities നെ പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണകളില്ല. ഇത് നിർവ്വചിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളോ സർക്കുലറുകളോ ഇവരുടെ കൈവശമില്ല. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള അവ്യക്തത നീക്കുന്നതിനായി ഇവരുടെ Duties and Responsibilities കൃത്യമായി നിർവചിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് എല്ലാ AEO മാർക്കും നല്കേണ്ടതാണ്. AEO ആയി സ്ഥാനക്കയറ്റം നല്കുമ്പോഴും ഇതിന്റെ പകർപ്പ് നല്കേണ്ടതാണ്.

3) DPI ൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നൂൺ മീൽ ഓഫീസർ എന്നൊരു തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. നൂൺ മീൽ ഓഫീസർ മാസത്തിൽ 15 സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നല്കേണ്ടതുണ്ട്. നൂൺ മീൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കാനായി ഒരു ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കാം. ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സഹായം ഇപ്പോൾ മാസത്തിൽ 10 ദിവസം മാത്രമാണ്. നൂൺ മീലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപ്പാലുകൾ ഓഫീസിലെ ഒരു ക്ളാർക്കാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. മുൻപ് ഒരു ക്ളാർക്കിനെ ഈ ജോലിക്കായി മാത്രം നിയോഗിച്ചിരുന്ന സ്ഥാനത്ത് ഇപ്പോൾ മറ്റൊരു സീറ്റിലേക്ക് അധിക ജോലിയായി ഇത് നല്കുമ്പോൾ ആ സീറ്റിലെ ജോലി ഭാരം വളരെയധികം വർദ്ധിക്കുന്നു. നൂൺ മീലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപ്പാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ളാർക്കിനെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. നൂൺ മീൽ ഓഫീസറുടെ ഭാരിച്ച ജോലി കൂടി

പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലേക്കുമായി ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഫയലാക്കുന്നതിനായി നൂൺ മീൽ ഓഫീസർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. പക്ഷെ തുടർന്നുള്ള എല്ലാ നടപടികളും നൂൺ മീൽ ഓഫീസർ തന്നെ ചെയ്യുന്നതാണ് ഉചിതം.

4) ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് വേതനം നേരിട്ട് ഓഫീസുകളിൽ നല്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഇപ്പോഴില്ല. കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ വഴിയാണ് ഇപ്പോൾ വേതന വിതരണം നടത്തുന്നത്. ജില്ലയുടെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ വേതനം വാങ്ങിക്കുവാനായി ജില്ല ആസ്ഥാനത്ത് എത്തണമെന്നത് ദൗർഭാഗ്യകരമായ അവസ്ഥയാണ്. ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്കുള്ള വേതനം അതാത് ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സജ്ജീകരണം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഇപ്പോൾ കുടുംബശ്രീ വഴിയാണ് റിക്രൂട്ട് ചെയ്യുന്നത്. നൂൺ മീൽ പദ്ധതി ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റേതുൾപ്പടെ 2 സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഇതിലുപയോഗിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇതൊക്കെ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കംപ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരെയാണ് ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കേണ്ടത്. മതിയായ കംപ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരെ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന വ്യാപകമായ പരാതിയുണ്ട്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴി യോഗ്യരായവരെ നിയമിക്കുന്നതാകും അഭികാമ്യം. കൂടാതെ ഇപ്പോൾ നല്കുന്ന വേതനവും (₹400/Day) പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മികച്ച സേവനത്തിന് മെച്ചപ്പെട്ട വേതനം അനിവാര്യമാണ്.

6) നൂൺ മീൽ ഓഫീസർക്ക് മാസത്തിൽ 15 സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലും TA അനുവദിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. നൂൺ മീൽ ഓഫീസർക്ക്

അർഹമായ TA അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7) AEO ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള ഫണ്ട് തികച്ചും അപര്യാപ്തമാണ്. ഇത് ഓഫീസിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. ടോയിലറ്റ്, ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ വരെയുള്ളവയുടെ കാര്യങ്ങളിൽ വളരെ പരിതാപകരമായ അവസ്ഥയാണ് മിക്കയിടങ്ങളിലും. പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച മിക്ക DDE ഓഫീസുകളിലും എല്ലാ DEO, AEO ഓഫീസുകളിലും കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ മുതലായവയുടെ എണ്ണം തികച്ചും അപര്യാപ്തമാണ്. ഉള്ളവ തന്നെ കേടായാൽ നന്നാക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരമായ സംവിധാനങ്ങളില്ല. രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ അടച്ചുറപ്പുള്ള സംവിധാനം പലയിടത്തുമില്ല. മതിയായ ഫണ്ടിന്റെ അഭാവമാണ് ഇങ്ങനെയൊരവസ്ഥ സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. AEO ഓഫീസുകളിലേക്ക് മതിയായ ഫണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

8) AEO ഓഫീസുകളിൽ വാഹനം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. സ്കൂൾ പരിശോധന, കലാ കായിക, ശാസ്ത്ര മേളകളുടെ സംഘാടനം, അടിക്കടിയുള്ള മീറ്റിംഗുകൾ തുടങ്ങി പല ആവശ്യങ്ങൾക്കും AEO മാർക്ക് വാഹനം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ നൂൺ മീൽ ഓഫീസർ മാസത്തിൽ 15 സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇവർക്ക് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിലോ, വാടകയ്ക്കോ വാഹനം എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9) ഇടുക്കി, വയനാട് എന്നീ ഹൈറേഞ്ച് ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകൾ പലയിടങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുകയാണ്. വളരെ വിസ്തൃതമായ വന പ്രദേശങ്ങൾ ഈ ജില്ലകളുടെ പ്രത്യേകതയാണ്. കൂടാതെ പല സ്കൂളുകളിലേക്കും ബസ് സൗകര്യവും കുറവാണ്. AEO, നൂൺമീൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സ്കൂൾ പരിശോധനയെ ഇത് വളരെയധികം പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവർക്ക് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിലോ വാടകയ്ക്കോ വാഹനം എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ

അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10) പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച എല്ലാ AEO ഓഫീസുകളിലും RTI കേസുകൾ മുഴുവൻ ഒറ്റ സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇതൊരു തെറ്റായ കീഴ്വഴക്കം ആണ്. RTI അപേക്ഷകന്റെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ആ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റിൽ തന്നെ മറുപടി നല്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കേണ്ടതാണ്.

11) 6 മാസം പ്രസവാവധിക്ക് പോകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പകരം ആളിനെ നിയമിക്കാറില്ല. ഇത് AEO പോലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ജോലി സംതുലനാവസ്ഥയെ വളരെയധികം പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. പ്രസവാവധിക്ക് പോകുന്ന ജീവനക്കാർ തിരികെ വരുന്നത് വരെയുള്ള ഇടവേളയിൽ നിർബന്ധമായും പകരം ആളിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

12) പുസ്തക വിതരണത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതല KBPS നാണെങ്കിലും, തുടർ വിതരണത്തിന്റെ ചുമതല DEO/AEO ഓഫീസുകളെയാണ് ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുന്നത്. അതായത് പ്രധാന വിതരണത്തിന് ശേഷം ഒരോ സ്കൂളിലുമുണ്ടാകുന്ന പാഠ പുസ്തക മിച്ചം/കമ്മി യുടെ വിവരം ശേഖരിച്ച് അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട DEO/AEO ഓഫീസാണ്. ഇത് അവർക്ക് സീസണലായി അധിക ജോലി ഭാരം ഉണ്ടാക്കുന്നു. സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് നല്കുന്ന തെറ്റായ 'intend' കളാണ് ഈ സ്ഥിതി വിശേഷമുണ്ടാകുന്നതിന് പ്രധാന കാരണം. തെറ്റായ 'intend' മൂലമുണ്ടാകുന്ന പാഠ പുസ്തക മിച്ചം/കമ്മി യുടെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് സ്കൂൾ അധികൃതർക്ക് നല്കുന്നത്, ഇതിന് ഒരു പരിധി വരെ പരിഹാരമാകും.

13) വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിവരശേഖരണത്തിന് വേണ്ടിയാണ് ക്ളറിക്കൽ ജോലിയിലെ നല്ലൊരു പങ്ക് സമയവും ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നത്. സാങ്കേതിക വിദ്യ ഇത്രയും പുരോഗമിച്ച ഈ കാലത്ത്, അതിന്റെ ഗുണവശങ്ങൾ ശരിയായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാൽ ഇത് പരിഹരിക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ. സ്കൂൾ ഉൾപ്പടെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും കംപ്യൂട്ടറും ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യവും സജ്ജീകരിക്കുകയും അത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ജീവനക്കാർക്ക് നല്കുകയും വേണം. ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള സാധാരണ (Routine) ആശയ വിനിമയം ഇ-മെയിൽ വഴി ആക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും ഇങ്ങനെ കൈമാറാവുന്നതാണ്.

പ്രധാനപ്പെട്ടവയല്ലാത്ത സന്ദേശങ്ങൾക്ക് ഹാർഡ് കോപ്പി അയക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

14) കോടതി കേസുകളിൽ സംശയദൂരീകരണത്തിനും നിയമോപദേശങ്ങൾ നല്കുന്നതിനുമായി നിയമ ബിരുദവും ആവശ്യമായ പരിചയസമ്പത്തുമുള്ള പ്രാപ്തരായ ഒരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എല്ലാ DDE ഓഫീസുകളിലും നിയമിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും. കോടതി കേസുകളിൽ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സഹായം തേടാൻ അതാത് ജില്ലകളിലെ AEO ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യാം.

15) അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നിരവധി പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അവർക്കെതിരെ കാര്യമായ നടപടികൾ ഒന്നും തന്നെ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയിലാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്. NOC നല്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ അൺ എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽ കാര്യമായ നിയന്ത്രണങ്ങളൊന്നും തന്നെ, നിലവിലുള്ള നിയമ പ്രകാരം, വകുപ്പിനില്ല.

16) AEO ഓഫീസുകളിലെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് ഏറ്റവും ശോചനീയമായ അവസ്ഥയിലാണ്. AEO ഓഫീസുകളിലെ പൊതുവായ പരാതിയാണ് റെക്കോർഡ്സ് അറ്റൻഡർ തസ്തിക ഇല്ല എന്നുള്ളത്. റെക്കോർഡ്സ് അറ്റൻഡറുടെ അഭാവത്തിൽ ക്ളാർക്കുമാർ തന്നെ OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ വ്യവസ്ഥാനുസൃതമായി (Systematic) ആയി റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായും ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

* പഠന സംഘം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ഓരോ തസ്തികയിലുമുണ്ടായിരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അംഗസംഖ്യ.

അദ്ധ്യായം 11

സ്കൂളുകൾ

11.1 പ്രൈമറി, സെക്കൻഡറി തലത്തിൽ സർക്കാർ, പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് മേഖലകളിലായി സംസ്ഥാനത്ത് ഏകദേശം 12000 സ്കൂളുകളുണ്ട്. അംഗീകൃത അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണം ഏകദേശം ആയിരമാണ്. സർക്കാർ മേഖലയിൽ ഏകദേശം 4800 സ്കൂളുകളാണുള്ളത്. കേരളത്തിൽ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, അൺഎയ്ഡഡ് മേഖലകളിലായി പ്രൈമറി, സെക്കൻഡറി തലത്തിൽ 40 ലക്ഷത്തോളം കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്നു. ഇതിൽ 35 ലക്ഷത്തിലധികം കുട്ടികളും പഠിക്കുന്നത് സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് മേഖലകളിലാണ്.

11.2 സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ (LP School), അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ (UP School), ഹൈസ്കൂൾ (HS) എന്നിവയനുസരിച്ച് മാറുന്നു. ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ ഒരു PTCM (Part Time Contingent Menial) തസ്തികയാണുണ്ടാവുക. അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ ഒരു O.A. (Office Attendant), ഒരു PTCM എന്നീ തസ്തികകളുണ്ടാവും. 1500 ൽ താഴെ കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന ഹൈസ്കൂളിൽ 1 ക്ളാർക്ക്, 2 O.A., 2 FTCM (Full Time Contingent Menial) എന്നിങ്ങനെയായിരിക്കും തസ്തികകൾ. 1500 ൽ കൂടുതൽ കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന ഹൈസ്കൂളിൽ 2 ക്ളാർക്ക്, 2 O.A., 3 FTCM എന്നീ തസ്തികകളാവും ഉണ്ടാവുക. പ്രഥമാധ്യാപകൻ (Headmaster) ആയിരിക്കും എല്ലാ സ്കൂളിലും ഓഫീസ് തലവൻ.

11.3 കോട്ടൺഹിൽ സ്കൂൾ, തിരുവനന്തപുരം

മൂവായിരത്തിലധികം കുട്ടികൾ ഈ സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്നു. ഏഷ്യയിലെ ഏറ്റവും വലിയ പെൺ പള്ളിക്കൂടമാണിത്. സ്കൂളുകളിലെ പതിവ് പാറ്റേണിൽ നിന്നു വ്യത്യസ്തമായി ഇവിടെ 4 ക്ളാർക്കുമാരും ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമുണ്ട്. ജോലി ഭാരം അധികമില്ല. ഒരു ക്ളറിക്കൽ തസ്തിക അധികമാണ്. ഒരു ക്ളറിക്കൽ തസ്തിക കുറയ്ക്കുകയും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികക്ക് പകരം ഹെഡ് ക്ളാർക്ക് തസ്തിക നല്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രിൻസിപ്പൽ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് കൂടാതെ ഒരു അഡീഷണൽ

ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് കൂടി ഇവിടെയുണ്ട്. പക്ഷെ നിലവിലുള്ള ഫയൽ റൂട്ടിംഗിൽ അഡീഷണൽ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സിനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വളരെ വിശാലമായ കാമ്പസുള്ള ഈ സ്കൂളിലേക്ക് 6 FTCM പോസ്റ്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 4 പേരേ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്നുള്ളൂ.

ഫയൽ റൂട്ടിംഗിൽ അഡീഷണൽ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സിനെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും സാധാരണ സ്വഭാവത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ അഡീഷണൽ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സിന്റെ തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്താൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സിന്റെ ജോലി ഭാരം കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് സ്കൂളിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമാകുകയും മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രകടനത്തെ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും. സ്കൂൾ ഓഫീസിലെ എല്ലാ സീറ്റിലും കംപ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാക്കണം. എല്ലാ കംപ്യൂട്ടറും പ്രിന്ററുമായി ഷെയർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ എല്ലാ സീറ്റിലും ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. ഈ സ്കൂളിലേക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 6 FTCM തസ്തികകളിലും ആളുകളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

11.4 പൊതുവായ ശുപാർശകൾ

1) സ്കൂളുകളിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ക്ലാർക്കുമാർ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നതുവരെ സ്കൂളുകളിൽ തന്നെ തുടരുന്ന പ്രവണതയാണ് ഇപ്പോൾ കണ്ടു വരുന്നത്. ഇവർക്ക് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റിലും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചും വേണ്ടത്ര അറിവോ പരിചയമോ ലഭിക്കുന്നില്ല. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടായി പ്രമോഷൻ ലഭിക്കുമ്പോളാണ് അവർ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ എത്തുന്നത്. ഇത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തെ മാത്രമല്ല ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിലുള്ള സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാർക്കും AEO, DEO, DDE, DPI, പരീക്ഷാ ഭവൻ എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ എവിടെയെങ്കിലും കുറഞ്ഞത് 2 വർഷമെങ്കിലും പ്രവർത്തി പരിചയം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

2) സ്കൂളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കുമാർക്ക് കംപ്യൂട്ടർ ട്രെയിനിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 12

ജോലി ഭാരം - അപഗ്രഥന പഠനം

12.1 പ്രവർത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി DDE, DEO, AEO ഓഫീസുകളിലെ ക്ളാർക്കുമാരുടെ എണ്ണം, അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണം, അധ്യാപകർ ഉൾപ്പടെയുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നിവയുടെ എണ്ണം തുടങ്ങി പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പടുത്തി ഒരു താരതമ്യപഠനം നടത്തുകയുണ്ടായി. മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണമാണ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഈ ഓഫീസുകളുടെയും ക്ളാർക്കുമാരുടെയും ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ പരമപ്രധാനമായ ഘടകം. സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണവും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണവും ആണ് മറ്റ് പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ. മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ സിംഹഭാഗവും അധ്യാപകരുടെ എണ്ണമാണ്. അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായതിനാൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം പ്രത്യേകമായി ഈ താരതമ്യപഠനത്തിൽ ഉൾപ്പടുത്തിയിട്ടില്ല. മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിൽ അതാത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും പ്രസ്തുത ഓഫീസിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും ഉൾപ്പടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച DDE, DEO, AEO ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളും, പ്രവർത്തി പഠനത്തിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കിയ വിവരങ്ങളുമാണ് താരതമ്യപഠനത്തിന് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്.പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ തസ്തിക വിന്യാസം (Staff pattern) ജോലി ഭാരത്തിനാനുപാതികമായിട്ടല്ല നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഈ പഠനത്തിൽ നിന്നും വ്യക്തമായിട്ടുണ്ട്. ഈ താരതമ്യപഠനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്ത് DDE, DEO, AEO ഓഫീസുകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച് നിഗമനത്തിലെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഭരണ നിർവ്വഹണം സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടത്തുന്നതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കുറഞ്ഞ (Minimum) എണ്ണം ക്ളാർക്കുമാർ ഒരോ ഓഫീസിലും ആവശ്യമാണ്. ഇത് നിശ്ചയിക്കുക എന്നതാണ് ഒരു ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ മൊത്തം ക്ളാർക്കുമാരുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കുന്ന പ്രക്രിയയുടെ ആദ്യ

ഘട്ടം. ഓഫീസിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ കുറഞ്ഞ (Minimum) എണ്ണം ക്ളാർക്കുമാർ വ്യത്യാസപ്പെടും. ഇത് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ആ ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളും പരിഗണിക്കണം. അപ്രകാരം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും, ആവശ്യമായ കുറഞ്ഞ എണ്ണം ക്ളാർക്കുമാർ DDE ഓഫീസിൽ 30 ഉം DEO, AEO ഓഫീസുകളിൽ യഥാക്രമം 7 ഉം 3 ഉം ആണെന്നാണ് പഠന സംഘം കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. പിന്നീടാണ് ആവശ്യമായ മൊത്തം ക്ളാർക്കുമാരുടെ എണ്ണം നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഒരോ ഓഫീസിന്റെയും അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണമാണ്, ഒരു ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ മൊത്തം ക്ളാർക്കുമാരുടെ എണ്ണം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് മുഖ്യമായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്. സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണം, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം തുടങ്ങിയവ കൂടി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലും മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിന് നല്കുന്ന പരിഗണനയിൽ ഇവയ്ക്കും പ്രാതിനിധ്യം ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ട മറ്റൊരു വിഷയം, സർക്കാർ സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ ഭാരത്തെക്കാൾ കൂടുതലാണ് എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ ഭാരം എന്നതാണ്. കലോത്സവങ്ങൾ, മേളകൾ തുടങ്ങിയവ എല്ലാ വർഷവും എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളാണ്. ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ ഘടകങ്ങളും പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഠനത്തിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കിയ കാര്യങ്ങളും DDE, DEO, AEO ഓഫീസുകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ പുനർവിന്യാസവും താഴെ വിവരിക്കുന്നു. ഈ പുനർവിന്യാസത്തിന് ശേഷം ഒരോ ഓഫീസിലും ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി, ആവശ്യമെങ്കിൽ, ഉയർന്ന തസ്തികകളിലും പുനർവിന്യാസം നടത്താവുന്നതാണ്.

12.2 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ

മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിൽ അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും പ്രസ്തുത ഉപഡയറക്ടറേറ്റിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
56	531	361	12*	904	13394

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, കൊല്ലം

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
56	426	439	*	865	11866

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, പത്തനംതിട്ട

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
37	259	430	15*	704	6331

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
55	331	394	9*	734	9852

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, കോട്ടയം

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
57	299	553	8*	860	9898

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, ഇടുക്കി

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
40	219	255	*	474	5618

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, എറണാകുളം

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
62	367	533	*	900	12963

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
62	257	683	*	940	14377

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
60	329	581	99*	1009	15456

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, മലപ്പുറം

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
63	546	801	183*	1530	25091

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട്

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
61	330	866	*	1196	17672

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, വയനാട്

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
27	189	112	2*	303	4778

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
63	282	962	*	1244	14841

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ്

No. of Clerks	No. of Schools				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	
28	314	216	5*	535	7881

*ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച കണക്കുകളാണ് കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. ചില ഓഫീസുകൾ എണ്ണം ലഭ്യമാക്കിയില്ല.

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ (Fluctuations) ജോലി ഭാരത്തിലുള്ള ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകളെ ഒരു പരിധിക്കപ്പുറം പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നില്ല. ആദ്യം സംസ്ഥാനത്ത് ആകെ 8 DDE ഓഫീസുകളാണുണ്ടായിരുന്നത്. ഇപ്പോൾ 14 എണ്ണം ഉണ്ട്. ആദ്യം രൂപീകൃതമായവയിൽ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം കൂടുതലും പിന്നീട് സ്ഥാപിതമായവയിൽ കുറവുമാണ്. കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം 12963 മാത്രമുള്ള എറണാകുളം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ 62 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുള്ളപ്പോൾ 25091 ജീവനക്കാരുടെ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മലപ്പുറം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ 63 തസ്തികകൾ മാത്രമേയുള്ളൂ. ജോലി ഭാരം പരിഗണിച്ച്, പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസത്തിനുള്ള **മാതൃകാ പട്ടിക** താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക-1

കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	ആവശ്യമായി വരുന്ന ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ
5000 ൽ താഴെ	30-35
5000-7000	36-40
7000-9000	41-45
9000-12000	46-50
12000-15000	51-55
15000-18000	56-60
18000-21000	61-65
21000-ന് മുകളിൽ	66-70

മലപ്പുറം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 70 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ ആവശ്യമാണ്.

നിലവിൽ 63 തസ്തികകൾ മാത്രമേയുള്ളൂ. പട്ടിക പ്രകാരം 41-45 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ ആവശ്യമായുള്ള കാസറഗോഡ്, നിലവിൽ 28 തസ്തികകൾ മാത്രമേയുള്ളൂ. സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള കുറവും, സർക്കാർ സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളാണ് കൂടുതലുള്ളതെന്നും പരിഗണിച്ചാൽ 12 തസ്തികകൾ കൂടി കാസറഗോഡ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി 50 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ മാത്രം ആവശ്യമുള്ള ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറേറ്റുകളിൽ, പക്ഷെ, യഥാക്രമം 55, 57 തസ്തികകളുണ്ട്. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ നിലവിലുള്ള വിന്യാസം പരിഷ്കരിച്ച് മുകളിലെ പട്ടികയ്ക്ക് (പട്ടിക-1) അനുസൃതമാക്കേണ്ടതാണ്.

12.3 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, നെയ്യാറ്റിൻകര

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
12	33	39	*	72	936	1674	24	2634

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, പുനലൂർ

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
12	23	28	*	51	545	838	28	1411

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, പത്തനംതിട്ട

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total

12	32	71	12*	115	580	1669	27	2276

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ചേർത്തല

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
12	19	28	1*	48	575	1229	27	1831

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
12	18	47	8*	73	308	1238	26	1572

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കട്ടപ്പന

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
12	47	36	12*	95	653	1062	28	1743

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ആലുവ

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
12	34	60	26*	120	679	2165	25	2869

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ഇരിഞ്ഞാലക്കുട

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
12	27	50	8*	85	742	1846	27	2615

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
12	43	41	29*	113	1349	1864	25	3238

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, തിരൂരങ്ങാടി

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
8	20	19	3*	42	996	1465	19	2480

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, വടകര

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
11	24	32	8*	64	859	1604	25	2488

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, വയനാട്

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total

12	60	23	5*	88	1543	855	26	2424

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
12	19	12	3*	34	544	659	23	1226

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ്

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	DEO Office staff & others	Total
12	44	19	2*	65	1206	681	26	1913

*ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച കണക്കുകളാണ് കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. ചില ഓഫീസുകൾ എണ്ണം ലഭ്യമാക്കിയില്ല.

പുതുതായി തുടങ്ങിയവ ഒഴികെയുള്ള ഭൂരിപക്ഷം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും ഒരേ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ആണ് ഉള്ളത്. 12 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ വീതം ആണ് മിക്കവാറും എല്ലായിടത്തും വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത് എന്ത് മാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്ന് മനസ്സിലാകുന്നില്ല. പുനലൂർ, പാലക്കാട് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ 12 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ വീതം ആണുള്ളത്. എന്നാൽ ഇവിടങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം യഥാക്രമം 1411, 3238 എന്നിങ്ങനെയാണ്. പുനലൂരും ഇരട്ടിയിലധികം ജോലി ഭാരം ഉള്ള പാലക്കാടും ക്ലാർക്കുമാരുടെ എണ്ണം തുല്യം! ജോലി ഭാരം പരിഗണിച്ച്, പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസത്തിനുള്ള **മാതൃകാ പട്ടിക** താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക-2

കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	ആവശ്യമായ ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകൾ
1000 ത്തിൽ താഴെ	7
1000-1200	8
1200-1400	9
1400-1600	10
1600-1800	11
1800-2100	12
2100-2500	13
2500-3000	14
3000 ന് മുകളിൽ	15

9 ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകൾ മാത്രം ആവശ്യമുള്ള കണ്ണൂർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ, 12 തസ്തികകളാണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ നിലവിലുള്ള വിന്യാസം പരിഷ്കരിച്ച് മുകളിലെ പട്ടികയ്ക്ക് (പട്ടിക-2) അനുസൃതമാക്കേണ്ടതാണ്.

12.4 ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, വർക്കല

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
5	32	21	*	53	211	176	11	398

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കരുനാഗപ്പള്ളി

No. of Clerks	No. School	No. of Staff (Teaching and Non-teaching)

	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
5	30	25	*	55	270	253	11	534

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, മല്ലപ്പള്ളി

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
4	14	32	*	46	73	113	10	196

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കായംകുളം

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
5	26	41	4*	71	180	275	11	466

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ചങ്ങനാശ്ശേരി

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
6	25	42	*	67	164	296	12	472

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, മൂന്നാർ

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
4	17	35	*	52	97	192	10	299

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, മട്ടാഞ്ചേരി

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
6	9	35	*	44	63	335	12	410

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ചാലക്കുടി

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
5	17	40	*	57	108	369	11	488

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ഷൊർണ്ണൂർ

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
6	5	60	*	65	46	523	12	581

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, തിരൂർ

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
6	25	59	6*	90	281	730	12	1023

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, മുക്കം

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
3	21	25	7*	53	176	317	11	504

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, വൈത്തിരി

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
5	38	22	8*	68	338	284	11	633

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, പാപ്പിനിശ്ശേരി

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
6	13	59	*	72	127	594	12	733

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ബേക്കൽ

No. of Clerks	No. School				No. of Staff (Teaching and Non-teaching)			
	Govt.	Aided	Unaided and others	Total	Govt.	Aided	AEO Office staff & others	Total
5	32	9	9*	50	286	108	11	405

*ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച കണക്കുകളാണ് കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. ചില ഓഫീസുകൾ എണ്ണം ലഭ്യമാക്കിയില്ല.

ഭൂരിപക്ഷം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും 5/6 ക്ളാർക്കുമാരാണുള്ളത്. സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ ഇവിടെയും എന്തെങ്കിലും മാനദണ്ഡം അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ളതായി തോന്നുന്നില്ല. തിരൂരും ചങ്ങനാശ്ശേരിയിലും 6 ക്ളാർക്കുമാർ വീതം ആണുള്ളത്. എന്നാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം യഥാക്രമം 1023 ഉം 472 ഉം ആണ്. ഇരട്ടിയിലധികം ജോലി ഭാരത്തിനും ക്ളാർക്കുമാരുടെ എണ്ണം തുല്യം!

ജോലി ഭാരം പരിഗണിച്ച്, പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ,

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസത്തിനുള്ള **മാതൃകാ പട്ടിക** താഴെ കൊടുക്കുന്നു. നൂൺമീലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ജോലി ഭാരം കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പട്ടിക-3

കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	ആവശ്യമായ ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകൾ
200 ൽ താഴെ	3
200-400	4
400-600	5
600-900	6
900-1200	7
1200 ന് മുകളിൽ	8

5 ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകൾ ആവശ്യമുള്ള മുക്കം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ, 3 തസ്കിക മാത്രമാണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം മുകളിലെ പട്ടികയ്ക്ക് (പട്ടിക-3) അനുസൃതമാക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 13

പൊതുവായ ശുപാർശകൾ

13.1 ജി.ഒ (പി) നം. 34/2003/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ അധികമെന്ന് കണ്ടെത്തിയ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്യൂ.ഐ.പി) തസ്തികകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഇല്ലാതാക്കിയതായി (Abolish) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിട്ടില്ല. നിലവിൽ 5 വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്യൂ.ഐ.പി) തസ്തികകൾ ആണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഉള്ളത് എന്നാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചത്. 4 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്യൂ.ഐ.പി) തസ്തികകൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കണമെന്നാണ് വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യം. പ്രവർത്തിപഠന സമയത്ത് 3 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (ക്യൂ.ഐ.പി) മാത്രമാണ് ജോലിയിലുണ്ടായിരുന്നത്. 2 തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുകയായിരുന്നു. ഇവരുടെ ജോലി ഭാരം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും 5 തസ്തികകളിലും ആളുണ്ടെങ്കിൽ നിർവ്വഹിക്കാവുന്ന ജോലിഭാരം മാത്രമേ ഉള്ളുവെന്ന് പഠന സംഘത്തിന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടു. ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന ഈ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അടിയന്തിരമായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. തസ്തികകൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയോ അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

13.2 പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറിക്ക് അധിക ജോലിഭാരം ഉണ്ടെന്ന് പഠനത്തിൽ നിന്നും മനസ്സിലാകുന്നു. എന്നാൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയല്ല ഇവിടെ ആവശ്യം. പകരം, ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 27 കോടിയോളം രൂപ നോൺ-പ്ലാൻ വിഭാഗത്തിൽ നേരിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പരീക്ഷാ ഭവനിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയാണ് അനിവാര്യം. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തിക അനുവദിച്ചശേഷം ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിലെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിച്ച് പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ കുറവ് വരുത്താവുന്നതാണ്.

13.3 പാഠപുസ്തക വിഭാഗത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നോട്ട് ബുക്ക് ഓഫീസർ) തസ്തികയിൽ 19/11/2003 ന് ശേഷം നിയമനം നടത്തിയിട്ടില്ല. പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ വിതരണവും അച്ചടിയും KBPS-നെ ഏൽപ്പിച്ചശേഷം ഈ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം നാമമാത്രമാണ്. ഈ തസ്തിക പുന:സ്ഥാപിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യമില്ല. പഠനസംഘത്തിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ് ഡി.പി.ഐ.യിൽ ലയിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടെക്സ്റ്റ്

ബുക്ക് ഓഫീസർക്ക് അധിക ചുമതലകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

13.4 ജി.ഒ (പി) നം. 34/2003/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ അധികമെന്നു കണ്ടെത്തിയ 48 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഇല്ലാതാക്കിയതായി (Abolish) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല. അധിക തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തിയ ശേഷം വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച ഓഫീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചാണ് നല്കിയത്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് നിലവിലുള്ള എണ്ണം ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകൾ ആവശ്യമാണെന്നാണ് പഠനത്തിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നത്. തസ്തികകൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയോ അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. നിലവിലുള്ള ക്ലാർക്കുമാരെ ശാസ്ത്രീയമായി പുനർവിന്യസിച്ചാൽ മതിയാകും.

13.5 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ മിക്ക ഓഫീസുകളിലും ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് വേണ്ടത്ര നിലവാരം പുലർത്തുന്നില്ല. അക്കാദമിക് രംഗത്ത് നിന്നുള്ളവരാണ് ഓഫീസുകളുടെ തലവൻ എന്നത് ഒരു കാരണമാകാം. ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റിൽ ഇവർക്ക് മതിയായ ട്രെയിനിംഗ് നല്കേണ്ടതാണ്.

13.6 ഭൂരിഭാഗം ഓഫീസുകളിലെയും വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സംതുലിതമല്ല. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ മാത്രം അജണ്ടയാക്കി കൊണ്ട് 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ച് കൂട്ടി,നിലവിലുള്ള വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ അവലോകനം നടത്തുകയും അതിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യണം.

13.7 തൻപതിവേടിന്റെ (Personal Register) പരിപാലനം, കരുതൽ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കൽ എന്നിവയിലുള്ള വിഴ്ച പലയിടങ്ങളിലും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു. DPI യിൽ പോലും ഫയൽ വർക്ക് ചെയ്യുന്ന ചില ക്ളാർക്കുമാർ P.R. പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടായിരുന്നില്ല. പല ഓഫീസുകളിലും കരുതൽ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പതിവില്ല. എല്ലാ മാസവും തൻ പതിവേടും മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം, എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പൗരാവകാശ രേഖ നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, പല ഓഫീസ് അധികൃതരും

ഇക്കാര്യം അറിഞ്ഞ മട്ട് കാണുന്നില്ല. പൗരാവകാശ രേഖ, എല്ലാ ഓഫീസുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

13.8 എയ്ഡഡ് മേഖലയെ മാറ്റി നിർത്തിയാൽപ്പോലും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ, അധ്യാപകർ ഉൾപ്പടെ, ഒരു ലക്ഷത്തിലധികം ജീവനക്കാരുണ്ട്. അതു കൊണ്ട് തന്നെ ആശ്രിത നിയമനം വഴി ജോലി ലഭിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണവും ഈ വകുപ്പിൽ വളരെ കൂടുതലാണ്. ജോലിയിലുള്ള കാര്യക്ഷമത ഇവരിൽ, PSC വഴി ജോലി ലഭിക്കുന്നവരെ അപേക്ഷിച്ച് കുറവായാണ് കണ്ടു വരുന്നത്. PSC വഴി ജോലി ലഭിക്കുന്നവരും പ്രതീക്ഷക്കൊത്ത് ഉയരുന്നില്ല. 'Hard work' നെക്കാൾ 'Smart work' ന് പ്രാധാന്യം നല്കുക എന്നതാണ് ഔദ്യോഗിക രംഗത്തെ ആധുനിക സമീപനം. ലഭ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി സമയവും അധ്വാനവും ലഘൂകരിച്ച് കൊണ്ട് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ടതും കാര്യക്ഷമവുമായ സേവനം/ഫലം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് 'Smart work' കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

13.9 ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമതയും ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ നിലവാരവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, ജോലിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചുള്ള, വിദഗ്ധ ട്രെയിനിംഗ്, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നല്കേണ്ടതാണ്. 'Smart work' ന് ഊന്നൽ നല്കികൊണ്ടുള്ള ട്രെയിനിംഗാണ് ജീവനക്കാർക്ക് കൊടുക്കേണ്ടത്. ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രെയിനിംഗ് കൂടാതെ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, വ്യക്തിത്വ വികസനം (Personality development), Stress management തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വിദഗ്ധരുടെ ക്ലാസ്സും ഇവർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ, എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ ഉൾപ്പടെയുള്ള, എല്ലാ ക്ളാർക്കുമാർക്കും 'SPARK' ൽ ട്രെയിനിംഗ് നിർബന്ധമായും നല്കേണ്ടതാണ്.

13.1O ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാകാതെ വളരെ വളരെ വർഷങ്ങൾ നീണ്ട് പോകുന്നു എന്നത് ഇത്തരം ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരുടെ പൊതുവായ പരാതിയാണ്. ഓഡിറ്റ് ഫയലുകളാണ് മിക്കവാറും എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും Long pending ഫയലുകളുടെ ഭൂരിഭാഗവും. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസിൽ, 1983 ൽ നടത്തിയ ഓഡിറ്റിന്റെ

ഫയൽ വരെ തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്നത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ മാത്രമല്ല ബാധിക്കുന്നത്, ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ട പിഴവുകൾ/ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളെയും ബാധിക്കും. അവരുടെ മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട ബാധ്യത ഒഴിവായാൽ മാത്രമേ അവർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച്, ഡി.പി.ഐ. മുൻകയ്യെടുത്ത് ഫയൽ അദാലത്ത് നടത്തി 2 വർഷത്തിന് മേലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ യുദ്ധ കാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ദ്രുതഗതിയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

13.11 നിസ്സാര തുകകളുടെ പേരിലുള്ള ബാധ്യതകൾ ഈടാക്കുവാൻ വേണ്ടി ആ തുകയെക്കാൾ കൂടുതൽ പണവും അധ്വാനവും ചെലവാക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ വ്യാപകമായി കാണുന്നുണ്ട്. അത്തരം ബാധ്യതകൾ ഒഴിവാക്കി നല്കുന്നതിനെപ്പറ്റി ഗൗരവമായി ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്.

13.12 റെക്കോർഡ്സിലേക്ക് തീർപ്പ് ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈമാറുന്ന പതിവ് മിക്ക ക്ളാർക്കുമാർക്കുമില്ല. തീർപ്പ് ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന് കൈമാറണമെന്ന കർശന നിർദ്ദേശം ക്ളാർക്കുമാർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്. റെക്കോർഡുകളുടെ കൃത്യമായ കൈമാറ്റം 3 മാസം കൂടുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

13.13 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളിൽ പൊതുവെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് കാര്യക്ഷമമല്ല. ആവശ്യമായ സ്ഥലം എവിടെയും റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന് നല്കിയിട്ടില്ല. വളരെ കുടുസ്സായ മുറികളിലാണ് റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പൊടി നിറഞ്ഞ് അനാരോഗ്യകരമായ അവസ്ഥയിലാണ് റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ. കാലഹരണപ്പെടുന്ന തീർപ്പ് ഫയലുകൾ,രേഖകൾ എന്നിവ സമയാനുസൃതമായി നശിപ്പിക്കുന്നതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. വിവരാവകാശ നിയമം സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യം കൂടി പരിഗണിക്കുമ്പോൾ റെക്കോർഡ്സ് ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ് ഇതിനെല്ലാമുള്ള പ്രായോഗികമായ പരിഹാരം. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും റെക്കോർഡ്സ് സമയബന്ധിതമായി ഡിജിറ്റലൈസ്

ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

13.14 FTCM (Full Time Contingent Menial), PTCM (Part Time Contingent Menial) എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിരവധി ഒഴിവുകൾ നികത്താതെ കിടക്കുന്നതായി പരാതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവ എത്രയും പെട്ടെന്ന് നികത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

13.15 നിലവിലുള്ള സ്ഥിരം ഡ്രൈവർ തസ്തികകളിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടതില്ല. ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിലോ കരാറടിസ്ഥാനത്തിലോ ഡ്രൈവറെ നിയമിച്ചാൽ മതിയാകും. അതുപോലെ തന്നെ വകുപ്പിന് സ്വന്തമായുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗശൂന്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ വാഹനങ്ങൾ (ഡ്രൈവറുൾപ്പടെ) എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

13.16 പഠന ടീം സന്ദർശിച്ച മിക്ക ഓഫീസുകളിലും കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ മുതലായവയുടെ എണ്ണം തികച്ചും അപര്യാപ്തമാണ്. ഉള്ളവ തന്നെ കേടായാൽ നന്നാക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരമായ സംവിധാനങ്ങളില്ല. UPS/Inverter ഇവ മിക്കയിടങ്ങളിലും ഇല്ല. ടൊയിലറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ പലയിടത്തും ദയനീയമാണ്. കെട്ടിടം, വയറിംഗ്, പ്ലംബിംഗ് എന്നിവയുടെ സ്ഥിതിയും പലയിടത്തും മോശമാണ്. മതിയായ ഫണ്ടിന്റെ അഭാവമാണ് ഇങ്ങനെ ഒരവസ്ഥ സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. ഭൗതിക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും (Maintenance) ആവശ്യമായ ഫണ്ട് എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും നിശ്ചയമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

13.17 ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകളിലും മറ്റ് മിക്ക ഓഫീസികളിലും കാലഹരണപ്പെട്ട പാഠ പുസ്തകങ്ങളും മറ്റും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ദയനീയ സ്ഥിതിയാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. വലിയ തോതിൽ സ്ഥലം അപഹരിക്കുന്നത് കൂടാതെ ഇത് ജീവനക്കാർക്കും ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നു. ഈ പുസ്തകങ്ങൾ എത്രയും പെട്ടെന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

13.18 മിക്ക ഓഫീസുകളിലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ വലിയ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുന്നതായി കാണുന്നു. തന്റെ പേരിൽ ബാധ്യത (Liability) ഉണ്ടായേക്കുമെന്ന ഭയം, ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഒരോ തലത്തിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഫയലിൽ അന്തിമമായ ഒരു തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് പിന്തിരിപ്പിക്കുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിശ്വാസത്തിലെടുത്തു കൊണ്ട്, അവർക്ക് നല്കാവുന്ന സാധ്യമായ പിന്തുണയും Stress management, Personality development തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ നല്കുന്ന വിദഗ്ധ പരിശീലനവും ഈ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഒരു പരിധി വരെ പരിഹാരമാകും. ഓഫീസുകളുടെ തലവൻമാർക്ക് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റിൽ മതിയായ ട്രെയിനിംഗും നല്കണം.

13.19 6 മാസം പ്രസവാവധിക്ക് പോകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പകരം ആളിനെ നിയമിക്കാറില്ല. ഇത് ഓഫീസുകളിലെ ജോലി സംതുലനാവസ്ഥയെ, പ്രത്യേകിച്ച് DEO, AEO പോലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ, വളരെയധികം പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. പ്രസവാവധിക്ക് പോകുന്ന ജീവനക്കാർ തിരികെ വരുന്നത് വരെയുള്ള ഇടവേളയിൽ നിർബന്ധമായും പകരം ആളിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

13.2O വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിവരശേഖരണത്തിന് വേണ്ടിയാണ് ക്ളറിക്കൽ ജോലിയിലെ നല്ലൊരു പങ്ക് സമയവും ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നത്. സാങ്കേതിക വിദ്യ ഇത്രയും പുരോഗമിച്ച ഈ കാലത്ത്, അതിന്റെ ഗുണവശങ്ങൾ ശരിയായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാൽ ഇത് പരിഹരിക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ. സ്കൂൾ ഉൾപ്പടെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും കംപ്യൂട്ടറും ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യവും സജ്ജീകരിക്കുകയും അത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ജീവനക്കാർക്ക് നല്കുകയും വേണം. ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള സാധാരണ (Routine) ആശയ വിനിമയം ഇ-മെയിൽ വഴി ആക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും ഇങ്ങനെ കൈമാറാവുന്നതാണ്. പ്രധാനപ്പെട്ടവയല്ലാത്ത സന്ദേശങ്ങൾക്ക് ഹാർഡ് കോപ്പി അയക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 14

ശുപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം

I) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്

1) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് ഒരൊറ്റ കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. മുടങ്ങിക്കിടക്കുന്ന കെട്ടിടസമുച്ചയത്തിന്റെ നിർമ്മാണം അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കി, അതിലേയ്ക്ക് വിവിധ കെട്ടിടങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുന്ന സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം മാറ്റേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.6.1)

2) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഭരണസംവിധാനത്തിലെ അപാകതകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കുന്നതിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 4.6.2)

3) ഡയറക്ടറേറ്റ് സമ്പൂർണ്ണമായി കംപ്യൂട്ടർവത്കരിക്കുന്നതിന് അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.6.3)

4) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ O&M ടീം അടിയന്തരമായി ഡി.പി.ഐ.യിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായും കൃത്യമായും P.R. ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.6.4)

5) റെക്കോർഡ് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഒരു റിക്കാർഡ് അറ്റൻഡർ തസ്തിക ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 4.6.5)

6) വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷനിലെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.6.6)

II) പരീക്ഷാ ഭവൻ

1) പരീക്ഷാ ഭവനിലെ തസ്തികകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഒഴിച്ചിടാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടാതെ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ, (പ്രത്യേകിച്ച് പരീക്ഷ സമയത്ത്)

അധിക ജീവനക്കാരെ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പരീക്ഷാ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.8.1)

2) സിസ്റ്റം മാനേജർ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥിര നിയമനം നടത്തണം. ഒരു സിസ്റ്റം അനലിസ്റ്റ്/ പ്രോഗ്രാമർ (System Analyst/Programmer), 10 ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ/കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.8.2)

3) സിസ്റ്റം മാനേജർ തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിലെ അപാകത പരിഹരിച്ച് താഴ്ന്ന നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.8.4)

4) ഒരു അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തിക ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.8.6)

5) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തിക അനുവദിച്ച ശേഷം ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷ സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും പുനർ നിർണ്ണയിച്ച് പരീക്ഷ സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.8.7)

III) ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ഓഫീസ്

1) ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ഓഫീസിനെ ഒരു സെക്ഷനാക്കിമാറ്റി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് ലയിപ്പിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 6.4.4)

2) ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോകളിലെ തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെ പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 6.4.5)

IV) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റുകൾ

1) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയക്ടറേറ്റുകളിലെ വിഷയവിന്യാസത്തിലുള്ള ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 7.3.1)

2) ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം ഒരു ക്ളാർക്കിനെ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ബാക്കി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാനുള്ള നടപടികൾ അധികാരികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.21.6)

3) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ GPF ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ മാതൃകയിൽ KASEPF വിഭാഗത്തിന്റെ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ്വെയർ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.21.8)

4) ഭൗതിക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും (Maintenance) ആവശ്യമായ ഫണ്ട് എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും നിശ്ചയമായും നല്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.21.12)

5) കോടതി കേസുകളിൽ സംശയദൂരീകരണത്തിനും നിയമോപദേശങ്ങൾ നല്കുന്നതിനുമായി നിയമ ബിരുദവും ആവശ്യമായ പരിചയസമ്പത്തുമുള്ള പ്രാപ്തരായ ഒരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എല്ലാ DDE ഓഫീസുകളിലും നിയമിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും. (ഖണ്ഡിക 7.21.15)

V) ഡയറ്റുകൾ

1) ഡയറ്റുകളിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന അദ്ധ്യാപക തസ്തികകൾ നികത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 8.5)

VI) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ

1) ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ DEO ക്കുള്ള അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്ത്വവും ഒരു പരിധി വരെ P.A. (Personal Assistant) ക്ക് കൈമാറിയാൽ അക്കാദമിക കാര്യങ്ങളിൽ DEO ക്ക് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്താൻ സാധിക്കും. (ഖണ്ഡിക 9.20.1)

2) P.A. (Personal Assistant to DEO) എന്ന തസ്തികയുടെ പേര് Jr. A.O. (Junior Administrative Officer) എന്നാക്കി മാറ്റുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 9.20.3)

3) DEO ഓഫീസുകളിലേക്ക് മതിയായ ഫണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 9.20.4)

4) DEO മാർക്ക് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിലോ വാടകയ്ക്കോ വാഹനം എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 9.20.5)

5) DEO ഓഫീസുകളിലെ റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥാനുസൃതം (Systematic) ആക്കേണ്ടതാണ് . (ഖണ്ഡിക 9.20.6)

6) DEO ഓഫീസുകളിലെ വിഷയവിന്യാസം സംതുലിതമാക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 9.20.18).

VII) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ

1) ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ AEO ക്കുള്ള അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്ത്വവും ഒരു പരിധി വരെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറിയാൽ അക്കാദമിക കാര്യങ്ങളിൽ AEO ക്ക് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്താൻ സാധിക്കും. (ഖണ്ഡിക 10.20.1)

2) ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലേക്കുമായി ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 10.20.3)

3) ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ ദിവസവേതനം പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 10.20.5)

4) AEO ഓഫീസുകളിലേക്ക് മതിയായ ഫണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 10.20.7)

5) AEO ഓഫീസുകളിൽ കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിലോ, വാടകയ്ക്കോ വാഹനം എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 10.20.8)

6) റെക്കോർഡ് അറ്റൻഡറുടെ അഭാവത്തിൽ ക്ളാർക്കുമാർ തന്നെ OA യുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ വ്യവസ്ഥാനുസൃതമായി (Systematic) ആയി റെക്കോർഡ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 10.20.16)

VIII) സ്കൂളുകൾ

1) സ്കൂളുകളിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ക്ലാർക്കുമാർ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേയ്ക്ക്

ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നതുവരെ സ്കൂളുകളിൽ തന്നെ തുടരുന്ന പ്രവണതയാണ് ഇപ്പോൾ കണ്ടു വരുന്നത്. എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാർക്കും AEO, DEO, DDE, DPI, പരീക്ഷാ ഭവൻ എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ എവിടെയെങ്കിലും കുറഞ്ഞത് 2 വർഷമെങ്കിലും പ്രവർത്തി പരിചയം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 11.4.1)

2) സ്കൂളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കുമാർക്ക് കംപ്യൂട്ടർ ട്രെയിനിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 11.4.2)

XI) പൊതുവായവ

1) ജോലി ഭാരം പരിഗണിച്ച്, പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ, ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസത്തിനുള്ള മാതൃകാ പട്ടികകൾ അദ്ധ്യായം 12 ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. DDE, DEO, AEO ഓഫീസുകളിലെ ക്ളറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ നിലവിലുള്ള വിന്യാസം പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസ്തുത പട്ടികകൾക്ക് അനുസൃതമാക്കേണ്ടതാണ്. (അദ്ധ്യായം 12)

2) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്യൂ.ഐ.പി) യുടെ ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അടിയന്തിരമായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്യൂ.ഐ.പി) തസ്തികകൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയോ അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. (ഖണ്ഡിക 13.1)

3) പാഠപുസ്തക വിഭാഗത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (നോട്ട് ബുക്ക് ഓഫീസർ) തസ്തിക പുന:സ്ഥാപിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യമില്ല. പഠനസംഘത്തിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ് ഡി.പി.ഐ.യിൽ ലയിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർക്ക് അധികചുമതലകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.(ഖണ്ഡിക 13.3)

4) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ അധികമെന്നു കണ്ടെത്തിയ 48 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിൽ ഏതെങ്കിലും പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയോ അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. നിലവിലുള്ള ക്ലാർക്കുമാരെ ശാസ്ത്രീയമായി പുനർവിന്യസിച്ചാൽ മതിയാകും.(ഖണ്ഡിക 13.4)

5) എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ മാത്രം അജണ്ടയാക്കി കൊണ്ട് 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ച് കൂട്ടി, നിലവിലുള്ള വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ അവലോകനം നടത്തുകയും അതിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും

ചെയ്യണം. (ഖണ്ഡിക 13.6)

6) എല്ലാ മാസവും തൻ പതിവേട്ടം മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖ, എല്ലാ ഓഫീസുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.7)

7) ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമതയും ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ നിലവാരവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, ജോലിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചുള്ള, വിദഗ്ധ ട്രെയിനിംഗ്, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നല്കേണ്ടതാണ്. 'Smart work' ന് ഊന്നൽ നല്കികൊണ്ടുള്ള ട്രെയിനിംഗാണ് ജീവനക്കാർക്ക് കൊടുക്കേണ്ടത്. ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രെയിനിംഗ് കൂടാതെ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, വ്യക്തിത്വ വികസനം (Personality development), Stress management തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വിദഗ്ധരുടെ ക്ലാസ്സും ഇവർക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ, എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ ഉൾപ്പടെയുള്ള, എല്ലാ ക്ളാർക്കുമാർക്കും 'SPARK' ൽ ട്രെയിനിംഗ് നല്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.9)

8) ഡി.പി.ഐ. മുൻകയ്യെടുത്ത് ഫയൽ അദാലത്ത് നടത്തി 2 വർഷത്തിന് മേലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ യുദ്ധ കാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ദ്രുതഗതിയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.10)

9) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും റെക്കോർഡ്സ് സമയ ബന്ധിതമായി ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.13)

10) നിലവിലുള്ള സ്ഥിരം ഡ്രൈവർ തസ്തികകളിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടതില്ല. ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിലോ കരാറടിസ്ഥാനത്തിലോ ഡ്രൈവറെ നിയമിച്ചാൽ മതിയാകും. അതുപോലെ തന്നെ വകുപ്പിന് സ്വന്തമായുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗശൂന്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ വാഹനങ്ങൾ (ഡ്രൈവറുൾപ്പടെ) എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.15)

10) ഭൗതിക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും

(Maintenance) ആവശ്യമായ ഫണ്ട് എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും നിശ്ചയമായും നൽകേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.16)

11) പ്രസവാവധിക്ക് പോകുന്ന ജീവനക്കാർ തിരികെ വരുന്നത് വരെയുള്ള ഇടവേളയിൽ നിർബന്ധമായും പകരം ആളിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.19)

12) സ്കൂൾ ഉൾപ്പടെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും കംപ്യൂട്ടറും ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യവും സജ്ജീകരിക്കുകയും അത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ജീവനക്കാർക്ക് നല്കുകയും വേണം. ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള സാധാരണ (Routine) ആശയ വിനിമയം ഇ-മെയിൽ വഴി ആക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും ഇങ്ങനെ കൈമാറാവുന്നതാണ്. പ്രധാനപ്പെട്ടവയല്ലാത്ത സന്ദേശങ്ങൾക്ക് ഹാർഡ് കോപ്പി അയക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.20)

അദ്ധ്യായം - 15

തുടർ നടപടികൾ

15.1 ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ശുപാർശകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

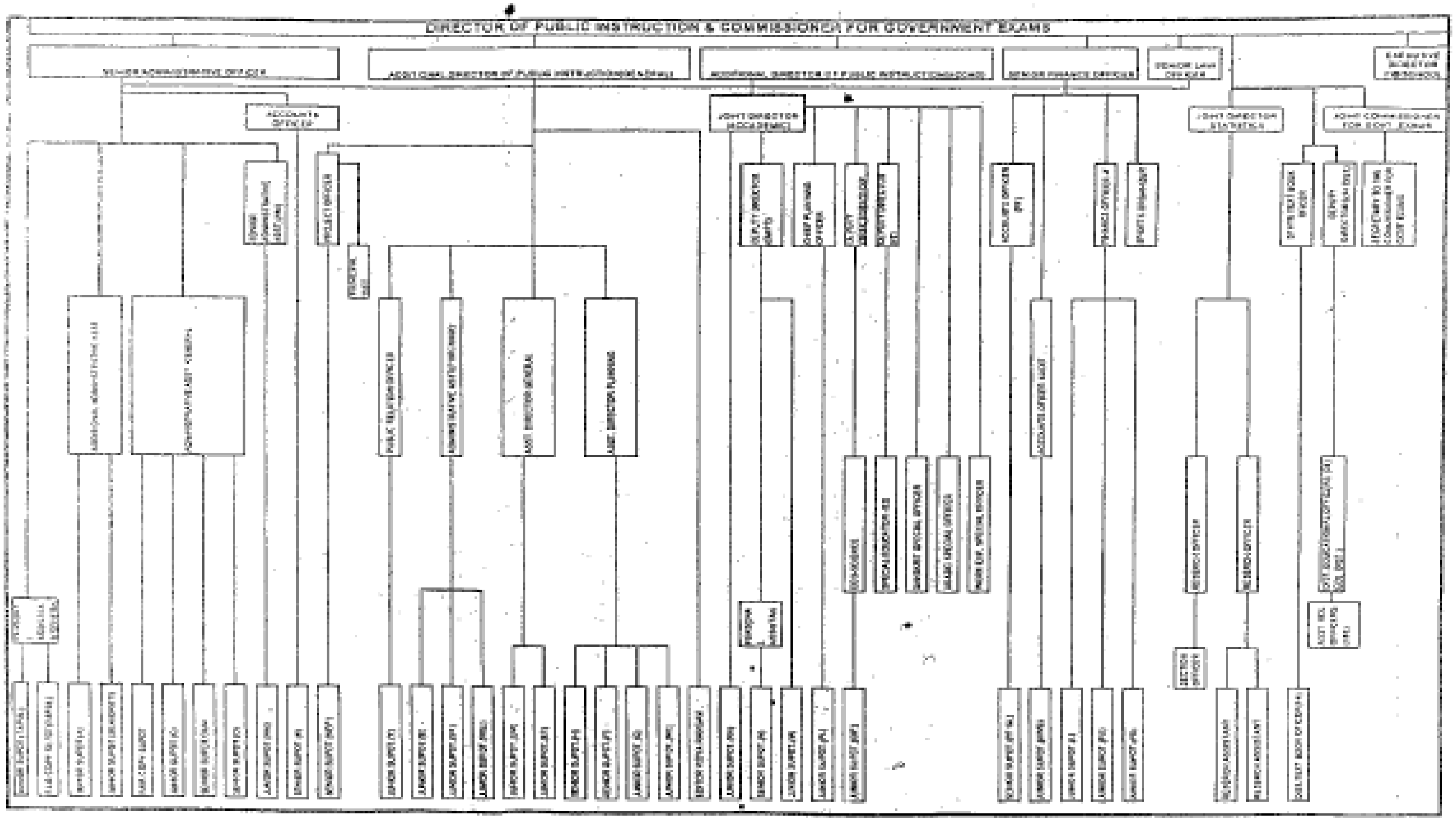
കൃതജ്ഞത

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനം പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സഹായിച്ച എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.10) വകുപ്പിന്റെ നന്ദി പ്രകാശിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സത്യജിത് രാജൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

അനുബന്ധം 1

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് - ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്



അനുബന്ധം 2

പരീക്ഷാ ഭവൻ - ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്