

'ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ'

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
(ഹാജർ : സ്റ്റേഹിൽ കമാർ സിംഗ് ഐ.എ.എസ്)

- വിഷയം : പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - 5 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകൾ, 8 മുതൽ 10 വരെ ക്ലാസുകൾ - അധികപ്രവൃത്തിദിനം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
- പരാമർശം : 31.05.2025 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 100/2025/GEDN നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ് നം: ഡി.ജി.ഇ/895/2026-എസ്2(എ), തീയതി: 11/06/2026

മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 5 (1), (2), (3) നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2026-27 അക്കാദമിക് വർഷത്തെ അധിക പ്രവൃത്തി ദിനം/പ്രവൃത്തി സമയം താഴെ പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

- 1) ആർ.റ്റി.ഇ ആക്ട് പ്രകാരം 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള ക്ലാസുകളിൽ 200 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളും 800 ബോധനമണിക്കൂറുകളുമാണ് ആവശ്യമുള്ളത്. പ്രസ്തുത ബോധന മണിക്കൂറുകൾ തികയ്ക്കാൻ 197 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ മതിയാകും. അതിനാൽ 1 മുതൽ 4 വരെ ക്ലാസുകൾക്ക് 197 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- 2) ആർ.റ്റി.ഇ ആക്ട് പ്രകാരം അഞ്ചാം ക്ലാസിനു 200 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും 6 മുതൽ 7 വരെയുള്ള ക്ലാസുകളിൽ 220 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും 1000 ബോധന മണിക്കൂറുകളുമാണ് ആവശ്യമുള്ളത്. ആയതിനാൽ 5 മുതൽ 7 വരെയുള്ള ക്ലാസുകൾക്ക് പ്രസ്തുത ബോധന മണിക്കൂർ ലഭിക്കുവാൻ ഒരു ദിവസം 5 മണിക്കൂർ എന്ന കണക്കിൽ 200 ദിവസം വേണ്ടി വരുമെന്നതിനാൽ മേൽ പറഞ്ഞ 197 ദിവസം കൂടാതെ ആഴ്ചയിൽ 6 പ്രവൃത്തിദിനം തുടർച്ചയായി വരാത്ത 27.06.2026, 26.09.2026, 24.10.2026 തുടങ്ങിയ ശനിയാഴ്ചകൾ പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- 3) ആർ.റ്റി.ഇ ആക്ട് പ്രകാരം എട്ടാം ക്ലാസിനു 220 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളും 9, 10 ക്ലാസുകൾക്ക് കെ.ഇ.ആർ പ്രകാരം 220 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളുമാണ് വേണ്ടത്. 220 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 1100 ബോധന മണിക്കൂറാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഇതിനായി 8 മുതൽ 10 വരെ ക്ലാസുകൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 6 പ്രവൃത്തിദിനം തുടർച്ചയായി വരാത്ത 27.06.2026, 05.09.2026, 26.09.2026, 03.10.2026, 24.10.2026, 30.01.2027, 27.03.2027 ശനിയാഴ്ചകൾ പ്രവൃത്തിദിവസമാക്കിയും, വെള്ളിയാഴ്ചകൾ ഒഴിവാക്കി വരുന്ന പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളിൽ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 15 മിനിറ്റും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 15 മിനിറ്റും (ആകെ 30 മിനിറ്റ് സമയം) അധിക സമയമായും നിശ്ചയിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അതിന് പകരമായി അനുയോജ്യമായ മറ്റ് ശനിയാഴ്ചകൾ പ്രവൃത്തിദിനമാക്കേണ്ടതാണ്

(ഒപ്പ്)
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
സ്റ്റേഹിൽ കമാർ സിംഗ് ഐ.എ.എസ്

പകർപ്പ്

1. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്, ഗവ.സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖകത്ത് സഹിതം)
2. ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, KITE - അറിവിലേയ്ക്കും തുടർനടപടികൾക്കും വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമായി നൽകുന്നു.
4. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ & അക്കാദമിക്) സി.എ മുഖേന
5. ജില്ലകളിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ-മേൽനടപടികൾക്കുവേണ്ടി
6. ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ - മേൽനടപടികൾക്കുവേണ്ടി
7. പ്രഥമാധ്യാപകൻ, എല്ലാ സർക്കാർ/സർക്കാർ എയ്ഡഡ്/അൺ-എയ്ഡഡ് (അംഗീകൃതം) സ്കൂളുകൾക്കും (എ.ഇ.ഒ./ഡി.ഇ.ഒ. മുഖേന)
8. എല്ലാ മാനേജർമാർക്കും (എ.ഇ.ഒ./ഡി.ഇ.ഒ. മുഖേന)

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)