

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
(ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം),
ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്,
ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം
ഇമെയിൽ-cgacdhse@gmail.com
ഫോൺ നമ്പർ-0471-2323198
തീയതി - 13/02/2023

സി.ജി & എ.സി /658/2023/ഡി.ജി.ഇ

സർക്കുലർ

വിഷയം - കരിയർ ഗൈഡൻസ് ആന്റ് അഡോളസെന്റ് കൗൺസലിംഗ് സെൽ - സ്കൂൾ തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് - സംബന്ധിച്ച് -
സൂചന - ഓർഡർ നം . G.O(Rt No) 3362/2022 /GEdn dated 02/06/2022

സൂചന പ്രകാരം 2022-23 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വിദ്യാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃത പദ്ധതികൾക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. വിവിധ സ്കൂൾ തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിശ്ചിത തുക സ്കൂളുകൾക്ക് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

സ്കൂൾ തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ (CAREER GUIDANCE & SOUHRIDA CLUBS) മോണിറ്ററിംഗിനായി കരിയർ ഗൈഡൻസ് & ആഡോളസെന്റ് കൗൺസലിംഗ് സെൽ - ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. മോണിറ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഒരു ടീമിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ (ഡിസ്ട്രിക്ട് കോർഡിനേറ്റർ/ജോയിന്റ് കോർഡിനേറ്റർ/കൺവീനർ) ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. ഫെബ്രുവരി 27 മുതൽ മാർച്ച് 4 വരെയാണ് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടത്.
3. രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് ടീം സൗഹൃദ ക്ലബ്ബിന്റെയും കരിയർ ഗൈഡൻസിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരോ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലും മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.
4. സൗഹൃദ കോർഡിനേറ്റർ/കരിയർഗൈഡർമാർക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് ദിവസങ്ങളിൽ മറ്റു ഡ്യൂട്ടി ഉണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അതാത് സ്കൂളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ മാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
5. മോണിറ്ററിംഗ് ഫോർമാറ്റ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ മോണിറ്ററിംഗ് ടീം നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും മോണിറ്ററിംഗ് ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
6. 5 ദിവസത്തേക്കായിരിക്കും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത്. ഒരു ടീം കുറഞ്ഞത് 15 സ്കൂളുകളെങ്കിലും സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ 15 സ്കൂളുകളെങ്കിലും മോണിറ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
8. ഒരു ദിവസം 3സ്കൂളുകളിൽ കൂടുതൽ മോണിറ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
9. മോണിറ്ററിംഗിന് ശേഷം ഒരോ ടീമും പൂരിപ്പിച്ച ഫോം സിജി.&എ.സി സെല്ലിലേക്ക് മാർച്ച് 10 ന് മുമ്പായി സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് മുഖാന്തിരം അയക്കേണ്ടതാണ്.
10. സ്റ്റേറ്റ് ടീം സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും പൂരിപ്പിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് ഫോം പരിശോധിക്കുന്നതുമായിരിക്കും വ്യതിയാനം കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
11. സൗഹൃദ കോർഡിനേറ്റേഴ്സ്/കരിയർ ഗൈഡ്സ് കൈവശമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും മോണിറ്ററിംഗ് ടീമിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
12. മോണിറ്ററിംഗിനായിട്ടുള്ള എല്ലാ സഹായങ്ങളും പ്രിൻസിപ്പൽമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
13. പ്രിൻസിപ്പൽമാർ മോണിറ്ററിംഗ് ടീം അംഗങ്ങളെ റിലീവ് ചെയ്യുകയും അവർക്ക് ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION, HIGHER SECONDARY WING
CAREER GUIDANCE AND ADOLESCENT COUNSELLING CELL
Monitoring Sheet
Career Guidance

1.	Name of School			
2	School Code			
3	District			
4	Educational District			
5	Name of Principal and Mobile No.			
6	Name of Career Guide and Mobile No.			
7	Amount received from DHSE for conducting the programme			
8	Amount utilized so far.			
9	Date of encashment of the amount			
10	Details of Classes conducted			
Sl.No	Subject	Name and designation of faculty	Date of class	Participants

11	No. of classes handled by HSSTs			
12	Whether the HSSTs are the approved trainers of the CG & AC			
13	Whether activity register is maintained			
14	Whether report of each programme is noted in the activity register			
15.	Whether Accounts register is maintained			
16.	Whether document file is maintained with circulars related to career guidance is filed.			
17.	Whether career corner is maintained. (Personally visit and confirm it)			
18	Details of other programmes conducted by the Career Guidance unit			
19	Whether career guide of the school is taking career classes/ Souhrida Classes in other schools			
20	No. of classes taken by the Career Guide in other schools, Specify with the School Codes			

21	No. of duty leave availed by the career guide for taking class (verify with the attendance register)	
22	Whether Focus Point programme conducted in the school? Give details	
23	Details of students Participated in SITAR Edi. Dt. Level Test	
24	Whether career guide has attended Educational district level meeting. If so specify the venue and date	
25	Whether Career Guide is a member of Trainers panel published by the DHSE	
26	Details of trainings attended by the Career Guide (Only include residential training programmes)	
	Details of Monitoring Team	
	Date of Monitoring	
	Name and designation of officials	Signature

DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION, HIGHER SECONDARY WING
CAREER GUIDANCE AND ADOLESCENT COUNSELLING CELL
Monitoring Sheet
SOUHRIDA CLUB

1.	Name of School			
2	School Code			
3	District			
4	Educational District			
5	Name of Principal and Mobile No.			
6	Name of Co-ordinator and Mobile No.			
7	Amount received from DHSE for conducting the programme			
9	Date of encashment of the amount			
10	Details of Know Thyself conducted			
Sl. No	Subject	Name and designation of faculty	Date of class	Participants

10 a	Whether feedback form is collected after each class. No. of feedback form shown at the time of monitoring			
11	Details of Amma Ariyan Programme			
11.a	Name of Faculty and designation			
11.b.	Date of Programme			
11.c	No of mothers attended			
11.d.	Whether attendance of mothers is available			
12.	Whether Souhrida day Celebrated			
13	No. of skits presented by students			
14	Whether all the students of the school attended the programme			
16	No. of classes handled by HSSTs of other schools			
17	Whether the HSSTs are the approved trainers of the CG & AC			
18	Whether drop box is maintained in the school			
18. a	No of issues received during the academic year			
18. b	Whether a register has been maintained for recording the issues received from the drop box			
19	Whether Intervention Register is maintained by the Souhrida Co-ordinator. If so No of Counselling cases attended by the Souhrida Co-ordinator			

19. a	Whether any cases referred to the other agencies for counselling or higher level involvement	
19. b	Whether any cases of exploitation is reported by any of the students. If so details of action taken	
20	Whether any case of suicide attempt/cases reported from the school	
21	Whether class convenors and school convenors are selected	
22	Whether volunteers are selected. If so no. of volunteers selected	
22. a	Give class wise details of volunteers	
22. b	Details of activities taken up by the Volunteers	
23	No. of Souhrida Veda meetings convened. Whether minutes of the meeting is recorded	
24	Name of students attended the Student Convenors Meeting	
25	Details of other programmes conducted by the Souhrida Club	

26	Whether Souhrida Co-ordinator is taking Souhrida/Career Classes in other school	
27	No. of classes taken by the Souhrida Co-ordinator in other schools, Specify School Codes	
28	No. of duty leave availed by the Souhrida Co-ordinator for taking classes (verify with the attendance register)	
29	Whether Souhrida Co-ordinator is a member of Trainers panel published by the DHSE	
30	Whether Souhrida Co-ordinator has attended Educational district level meeting .if so specify the venue and date.	
31	Whether Souhrida Co-ordinator has attended Training Programme at Child Development Centre, Tvpmm	
32	Details of trainings attended by the Souhrida Co-ordinator (only include residential training programmes)	
33	Whether Activity Register is maintained	
34	Whether minutes of the class taken is recorded in the activity Register	
35	Whether Minutes Book of Souhrida Veda is maintained	
36	Whether minutes of Souhrida veda is recorded and ensure whether signature of the participants of the meeting is made in the register	

37	Whether intervention register is maintained to record the counselling taken by the Co-ordinator	
38	Whether Drop box register is maintained and ensure whether the issues received from the drop box is noted in the register	
39	Whether Account register is maintained.	
40	Whether document file is maintained and ensure whether all the circulars related to Souhrida Club issued by the directorate is filed	
	Details of Monitoring Team	
	Date of Inspection	
	Name and designation of officials	Signature