

జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి ఉత్తర్వులు - నిజామాబాద్

ప్రస్తుతము : శ్రీ కే. లింగయ్య, ఎం.ఏ., బి.ఎడ్.

నెం.03 / DCEB / 2015-16

తేది : 13-06-2015

విషయం :- విద్య - సెకండరీ విద్య - నిజామాబాద్ జిల్లాలో గల అన్ని యాజమాన్యములందు గల ఉన్నత పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులు నిర్వహించు విధులు, బాధ్యతలు - చక్కటి విద్య మంచి ఫలితములు అందించుటకు జారీ చేయు కొన్ని మార్గదర్శక సూత్రములను అమలుపరచుట - గురించి.

జిల్లా యందు గల సమస్త యాజమాన్యములయందు పనిచేయుచున్న ప్రధానోపాధ్యాయులకు తెలియపరచునది ఏమనగా, విద్యార్థులకు ఉత్తమ విద్యనందించుటకు చక్కటి పరీక్షా ఫలితములు సాధించుటకు, మార్గదర్శక సూత్రములను అమలుపరచుటకు సూచనలు ఈ క్రింద ఇవ్వబడినవి.

1. విశ్వంలో అన్నిటికన్న పవిత్రమైన, ప్రశాంతమైన ఉద్యోగం - 'ఉపాధ్యాయుడు'.
2. ప్రధానోపాధ్యాయుని అంకితభావం పాఠశాల అభివృద్ధిపై ఆధారపడి ఉంటుంది.
3. పాఠశాల లక్ష్యం - 'వ్యక్తి నిర్మాణం జరిగేలా చూడడం - ఉత్తమ పౌరులను రూపొందించడం'.
4. 'భావరూపం - జ్ఞాన నిర్మాణం' (Concept formation - Knowledge Construction) జరగాలి.
5. ప్రధానోపాధ్యాయునికి పాఠశాలపై నిరంతర విజన్ (Vision) ఉండాలి.
6. ప్రధానోపాధ్యాయుడు మరియు ఉపాధ్యాయ సిబ్బంది పాఠశాల ఆవాసప్రాంత విద్యా అవసరాలను చర్చించుకొని, గుర్తించాలి.
7. ప్రధానోపాధ్యాయుడు పాఠశాల (సమయంలో) వదలకుండా ఉంటే, మంచి ప్రభావం ఉండి, మంచి ఫలితం ఉంటుంది.
8. పాఠశాల సిబ్బంది ప్రార్థన కంటే ముందే (9.30 గం|| ముందే) హాజరు కావాలి.
 - 1) పాఠశాల ప్రార్థన నిర్ణీత సమయంలో (9.30 - 9.45 a.m.) జరగాలి. వందేమాతరం, జై తెలంగాణ - జై జై తెలంగాణ / మా తెలుగు తల్లికి మల్లెపూదండ గేయాలు రాగయుక్తంగా, భావయుక్తంగా, దోషాలు లేకుండా ఉండాలి. నేటి వార్తలు, సూక్తి, నేటి ప్రశ్న తప్పనిసరిగా ఉండాలి. ప్రధానోపాధ్యాయుని సందేశం స్పష్టంగా, క్లుప్తంగా ఉండాలి.
 - 2) ప్రధానోపాధ్యాయుని సందేశం విద్యార్థులలో ఉత్తేజం (Inspire) కలిగించేటట్లు ఉండాలి. ప్రధానంగా నైతిక విలువలు (Moral Values), ఆరోగ్య నియమాలు, Seasonal diseases, పర్యావరణము మరియు సహజ వనరులు - వినియోగంపై ఉంటే బాగుంటుంది.
9. ప్రార్థన సమయంలో హాజరు కాని ఉపాధ్యాయులు 1/2 రోజు ఆకస్మిక సెలవును వినతి పత్రం ద్వారా తీసుకొనవలెను. వినతి పత్రం ఇచ్చుటకు నిరాకరించినచో 'అనుపస్థితి' (Ab) గా గుర్తించి ఒకరోజు వేతనం మినహాయించాలి.
10. ప్రార్థనాంతరము సెలవులో ఉన్న ఉపాధ్యాయుల పీరియడ్లకు ప్రత్యామ్నాయ ఏర్పాట్లు చేసి 'సబ్స్టిట్యూషన్ రిజిస్టర్' లో నమోదు చేయాలి. మన ఉద్దేశ్యం ఒక్క పీరియడ్ కూడా ఉపాధ్యాయుడు లేకుండా ఉండకూడదు.
11. ఉపాధ్యాయులు వార్షిక ప్రణాళికలు, యూనిట్ ప్రణాళికలు, సంస్థాగత ప్రణాళికలతో సిద్ధంగా ఉండేట్లు చూడాలి. సిలబస్ నిర్దేశిత కాలంలో పూర్తి అయ్యింది, లేనిది నిరంతరం పర్యవేక్షించాలి. 10వ తరగతి సిలబస్ జనవరి 15 వరకు పూర్తి చేయునట్లు చూడాలి.
12. ఉపాధ్యాయులందరూ (PET, కంప్యూటర్ టీచర్లతో సహా) రోజువారీ కార్యక్రమ నిర్వహణకు సంబంధించి 'టీచింగ్ డైరీ'లను వ్రాసి ప్రధానోపాధ్యాయునికి చూపవలెను. ప్రధానోపాధ్యాయుడు కూడా డైరీ వ్రాయాలి.
13. ప్రధానోపాధ్యాయులు ప్రతిరోజు ఉదయం ఒక ఉపాధ్యాయుని, మధ్యాహ్నం ఒక ఉపాధ్యాయుని బోధనను తప్పనిసరిగా పర్యవేక్షించి (Observation) నమోదు చేయాలి.
14. ప్రధానోపాధ్యాయుడు ఏదేని ఒక తరగతికి తప్పనిసరిగా ఒక విషయాన్ని బోధించాలి. వారానికి 8 పీరియడ్లు తీసుకోవాలి.

:: 2 ::

15. పాఠశాలలో విద్యార్థుల క్రమశిక్షణ చాలా ముఖ్యం - బోధనాభ్యసన కార్యక్రమం సమయంలో పిల్లలెవరూ తరగతి గదిని వదలకుండా ఉండటం. (కేవలం ఇంటర్వెల్ & లంచ్ సమయంలో మాత్రమే కనిపించాలి.)
 16. పాఠశాలకు విద్యార్థులు అధికంగా వచ్చేట్లు కృషిచేయాలి. ఏ విద్యార్థి ఆవాస ప్రాంతంలో డ్రాప్ అవుట్ కాకుండా, అందరూ (6 - 14 వయస్కువారు) బడిలో చేరేటట్లు ప్రధానోపాధ్యాయులు, ఉపాధ్యాయులు కృషి చేయాలి.
 17. ప్రధానోపాధ్యాయులు వారం రోజులకొకసారి విద్యార్థుల హాజరు శాతాన్ని సమీక్షించి అందరూ విద్యార్థులు పాఠశాలకు హాజరు అయ్యే విధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి.
 18. ప్రతి తరగతి గదిలో Time-Table (కాలనిర్ణయ పట్టిక) ఉండేట్లు ఏర్పాటు చేయాలి.
 19. ప్రధానోపాధ్యాయులు పాఠశాల యొక్క ఆవాస ప్రాంతం (Catchment area) లోని బడి ఈడు కలిగిన పిల్లల వివరాలు 'స్కూల్ సెన్సస్ రిజిస్టర్'లో తప్పనిసరిగా పొందుపర్చాలి. అలాగే Child Infodata (0 - 5+ Age)ను కలిగి ఉండాలి.
 20. ప్రభుత్వం సరఫరా చేసే ఉచిత పాఠ్యపుస్తకాలు (N.T. Books) సకాలంలో అందరికీ అందేటట్లు ప్రధానోపాధ్యాయులు చూడాలి. తక్కువైనచో వాటి వివరాలు మండల విద్యాధికారి (M.E.O.) నుండి తీసుకోవాలి.
 21. మిగిలిన పాఠ్యపుస్తకాల వివరాలు, పంపిణీ చేసిన పాఠ్యపుస్తకాల వివరాలు స్టాక్ రిజిస్టర్, అక్విటెన్స్ రిజిస్టర్ లో నమోదు చేయాలి. వివరాలు అడిగినపుడు అందజేయడానికి సిద్ధంగా ఉండాలి.
 22. ప్రధానోపాధ్యాయులు సిబ్బందికి పాఠశాల నిర్వహణలో ఇబ్బంది కలుగని రీతిలో ఆకస్మిక సెలవు (C.L.)ను అనుమతించవచ్చును. ముందస్తు అనుమతి లేనిదే సిబ్బంది ఎలాంటి సెలవును ఉపయోగించుకొనరాదు.
 23. ప్రధానోపాధ్యాయులు ఆకస్మిక సెలవును గాని లేక ఏ ఇతర సెలవుకైనా సంబంధిత ఉప విద్యాశాఖాధికారిగారి అనుమతితో మాత్రమే వినియోగించుకోవలెను.
 24. 'సెలవు రిజిస్టర్'ను నిర్వహించాలి. దానిలో CLs, OCLs, & Spl. CLను ప్రత్యేకంగా నమోదు చేయాలి. 20% సిబ్బందికి మించి సెలవులు అనుమతించరాదు.
 25. ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు వారం వారీగా స్లిప్ టెస్టులు నిర్వహించునట్లు చూడాలి
 26. ప్రతి సబ్జెక్టులో ప్రతిరోజూ 'ఇంటి పని' ఇచ్చేట్లు చూడవలెను. వాటిని ఉపాధ్యాయులు సరిచేయునట్లు చూడవలెను.
 - 1) ప్రతి ఉపాధ్యాయు తప్పనిసరిగా వార్షిక, యూనిట్ ప్రణాళికలను తయారుచేసి వాటి ప్రకారం బోధన జరపాలి.
 - 2) ప్రతి నెలా విద్యావిషయక సమీక్ష క్షుణ్ణంగా నిర్వహించాలి.
 27. 6 నుండి 10 తరగతులకు CCE పద్ధతిలో బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలు జరుగునట్లు చూడాలి. 9, మరియు 10 తరగతులకు క్రొత్త విద్యా విధానంలో బోధనాభ్యసన కృత్యాలు జరగాలి.(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య17. తేది. 14-05-2014). సంగ్రహణాత్మక మరియు నిరంతర సమగ్ర మూల్యాంకనములను నిర్వహించవలెను.
 28. విద్యార్థులకు తప్పనిసరిగా మూల్యాంకనం చేసిన సమాధాన పత్రాలు ఇవ్వవలెను. మూల్యాంకన సరళిని తెలుసుకొనుటకు ప్రధానోపాధ్యాయుడు Randomగా తనిఖీ చేయవలెను. ప్రగతి పత్రములు ప్రతి పరీక్ష తర్వాత పిల్లలకు అందజేసేట్లు చూడవలెను.
 29. విద్యార్థుల ప్రగతిని నిరంతరం పర్యవేక్షిస్తూ ఉపాధ్యాయ సిబ్బంది సమావేశం, తల్లిదండ్రుల సమావేశంలో, 'సమీక్ష' (Review)చేయాలి. తగు నిర్ణయాలు తీసుకొని విద్యా అభివృద్ధి ప్రణాళికను ఏర్పాటు చేసుకొని అమలు పరచడానికి ప్రయత్నం చేయాలి.
 30. పరీక్షల అనంతరం A1, A2, B1, B2, C1, C2, D, E లుగా గ్రేడింగ్ చేసి, వెనకబడిన పిల్లలకు ప్రత్యేక తరగతలు/ వ్యూహాల బోధన, Remedial Teaching ఏర్పాటు చేయాలి.
- పాఠశాల విద్యార్థులు/ఉపాధ్యాయుల నెలవారి నివేదికలతో పాటు Formative Assessment, Summative Assessment (సంగ్రహణాత్మక \ నిరంతర సమగ్ర మూల్యాంకనము)ల వివరాలను పై అధికారులకు పంపాలి.

:: 3 ::

31. Summative Assessment పరీక్షల అనంతరం 10వ తరగతి విద్యార్థులకు ఉదయం, సాయంత్రం కనీసం ఒక గంట ప్రత్యేక అదనపు తరగతులు నిర్వహించాలి. చదువులో వెనకబడిన విద్యార్థులను ఉపాధ్యాయులు దత్తత తీసుకొని అభివృద్ధికి కృషి చేయాలి.
32. క్రొత్త విద్యా విధానంలో పాఠశాల 10వ తరగతి విద్యార్థులు ఉత్తమ ఫలితాలను సాధించుటకు ఉపాధ్యాయులు, ప్రధానోపాధ్యాయులు కృషి చేయవలెను.
33. 10వ తరగతి విద్యార్థులకు "ప్రశ్నాపత్ర విశ్లేషణ" జరిగేట్లు చూడాలి. ఒక పబ్లిక్ పరీక్షల ప్రశ్న పత్రాల మోడల్ ను నోటీస్ బోర్డుపై ఉండేట్లు చూడవలెను.
34. పాఠశాలలో అన్ని తరగతులకు సంబంధించి ప్రతి యేడాది "Central Marks Register/ Marks & Grading Register and Annual Report Register" ను నిర్వహించి, పర్యవేక్షణ కొరకు సిద్ధంగా ఉండునట్లు ప్రధానోపాధ్యాయులు చూడవలెను.
35. ఉత్తమ ఫలితాలకై (Quality) నిష్పక్షపాత, పారదర్శక పాలన, సమన్వయం, నిరంతర పర్యవేక్షణ, ముందుచూపు ప్రధానోపాధ్యాయునికి అవసరం.
36. ప్రధానోపాధ్యాయులు / ఉపాధ్యాయులు పాఠశాల సమయంలో, పాఠశాల కొరకు బయటకు వెళ్ళవలసి వస్తే - తప్పనిసరి అయితే Movement Register లో నమోదు చేయాలి. ప్రధానోపాధ్యాయుడు అయితే విధిగా Dy.E.O. గారికి ఫోన్ ద్వారా లేక Message ద్వారా తెలుపవలెను.
37. నెలవారీ నివేదికలు ఉపవిద్యాధికారికి 5వ తేది లోపల ప్రధానోపాధ్యాయులు సమర్పించాలి.
38. పాఠశాల ఉపాధ్యాయుల సీనియారిటీ / సివిల్ లిస్టు / క్యాడర్ వివరాలు సంబంధిత ప్రాఫెర్మాలో ఉప విద్యాధికారికి సమర్పించవలెను.
39. ఆప్షనల్ సెలవులు Calendar year గాని, స్థానిక సెలవులు (Academic Year) గాని పై అధికారుల ముందస్తు అనుమతి లేకుండా ప్రకటించరాదు.
40. సిబ్బందికి జారీ చేసిన ఉత్తర్వులు / సూచనలు ప్రధానోపాధ్యాయులు రిజిస్ట్రేషన్ ద్వారా పొందుపరచవలెను. (Proceedings Register)
41. సిబ్బందికి మార్గదర్శక సూత్రాలను (Guidelines), విధి నిర్వహణ (Job chart) ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు నెం. 40 విద్య తేది 7-5-2002 ప్రకారం ప్రధానోపాధ్యాయులు నిర్వహించవలెను.
42. ఉపాధ్యాయులకు కల్పించిన Half Pay / Committed / Maternity / L.I.C. / Medical Re-Imbursement etc. లో వివరాలు వెంటనే సర్వీసు రిజిస్ట్రేషన్ లో నమోదుచేయాలి.
43. సర్వీసు రిజిస్ట్రేషన్ ను నిర్వహించి, పర్యవేక్షణాధికారుల తనిఖీ సమయంలో ప్రధానోపాధ్యాయులు చూపవలెను. వీటిని ప్రధానోపాధ్యాయుని వద్దనే ఉంచుకొనవలయును.
44. వార్షిక పర్యవేక్షణ (Annual Inspection) కొరకు ప్రధానోపాధ్యాయులు, ఉపాధ్యాయులు సిద్ధంగా ఉండాలి.
45. పాఠశాలలో అన్ని రికార్డులు / రిజిస్ట్రేషన్లు పాఠశాల విద్యా విషయక క్యాలెండర్ అనుసరించి ఉండాలి. ఎప్పటికప్పుడు వీటిని పూర్తిచేయవలెను. పాఠశాలలో ప్రతి అంశం రికార్డులలో, రిజిస్ట్రేషన్ లో నమోదు చేస్తే (డ్రాఫ్ట్) భవిష్యత్తులో ఉపయోగపడుతుంది. సమాచార హక్కుకై ఉపయోగపడును. మాస్టర్ రిజిస్ట్రేషన్ (Register of Register) ను ఏర్పాటు చేయాలి.
46. పాఠశాలలోని అన్ని రికార్డులు రిజిస్ట్రేషన్ లను వ్యక్తిగతంగా పరిశీలించి, పర్యవేక్షణ చేయాలి. ప్రతి సంవత్సరం స్టాకును పరిశీలించుకోవాలి.
47. పదవీ విరమణ చేయు ఉపాధ్యాయుల వివరాలు 3 నెలల ముందు ఉపవిద్యాశాఖాధికారికి జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి గారికి పంపవలెను.
48. పాఠశాల నిర్వహణ కొరకు ఉపాధ్యాయులకు అదనపు బాధ్యతలు (I/C) అందజేసి, నిరంతరం పర్యవేక్షణ చేయాలి.

:: 4 ::

49. పాఠశాల విద్యా / సహపాఠ్య కార్యక్రమాలలో నిరుత్సాహంగా ఉంటూ ఇతర ఉపాధ్యాయులకు, ప్రధానోపాధ్యాయులకు సహకరించని ఉపాధ్యాయులపై తగు చర్య తీసుకొని ఉన్నతాధికారులకు తెలియపరచాలి.
50. 9, 10 తరగతుల DCEB పరీక్ష ఫీజులు విధిగా తేది 15-07-2015 లోపు చెల్లిస్తూ, బకాయిలు లేకుండా చూడాలి.
51. వృత్తి విద్య, కళా విద్య, ఆరోగ్య విద్య మరియు కంప్యూటర్ విద్య నిర్వహించునట్లు HM చూడవలెను. ఆ పాఠశాలలో కనీసం ఇద్దరు ఉపాధ్యాయులు కంప్యూటర్ శిక్షణ పొందుటకు చర్యలు తీసుకొనవలెను.
52. PET/PD విద్యార్థులకు తప్పనిసరిగా ఆటలు ఆడించాలి. దీనికొరకు Time table లో పీరియడ్లు కేటాయించాలి. ప్రార్థనలో విద్యార్థులు క్రమశిక్షణతో ఉంచడం PD/PET బాధ్యత. పాఠశాల పరిశుభ్రత, పచ్చదనం, NGC కార్యక్రమాలు PET/PD ప్రధానోపాధ్యాయులు, ఉపాధ్యాయుల సహకారంతో నిర్వహించాలి.
 - 1) పాఠశాలలో ప్రతి సంవత్సరం 'వన మహోత్సవం' నిర్వహించి, NGC విద్యార్థుల సహకారంతో చెట్లను నాటాలి. వాటిని కాపాడుటకు తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.
53. PD/PET వార్షిక గేమ్స్ నిర్వహించేలా ప్రణాళికలు సిద్ధం చేసుకొని, అమలు చేయాలి.
 - 1) ప్రతి విద్యార్థి ఎత్తు, బరువు ప్రతి 3 నెలలకొకసారి నమోదు చేసి విద్యార్థులకు, తల్లిదండ్రులకు సూచనలనివ్వాలి.
 - 2) మండల వైద్యాధికారుల సహకారంతో వాక్సినేషన్, హెల్త్ క్యాంపులు నిర్వహించాలి.
54. ప్రధానోపాధ్యాయులు పాఠశాలలో సక్రమంగా మధ్యాహ్న భోజనం పథకం, అమలు అయ్యేట్లు చూడాలి. ప్రతి విద్యార్థి తినేలా చూడాలి. రుచికరమైన, నాణ్యమైన, మెనుప్రకారం భోజనం అందేట్లు చూడాలి.
55. ప్రతివారం రెండుసార్లు గుడ్లు పెట్టేవిధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి. అయిడెజ్డ్ సాల్ట్, పాకెట్ అయిల్, ఆకుకూరలు, కూరగాయలు 'మెనూ' ప్రకారం పిల్లలకు అందించాలి.
56. వంటగది శుభ్రంగా ఉండాలి. బియ్యంస్థాకు పాఠశాలలోనే ఉండాలి. రోజువారి లెక్కలతో స్టాకు సరిగ్గా ఉండేట్లు చూడాలి.
57. MDM కొరకు ప్రత్యేకంగా ఇన్చార్జీని నియమించాలి. ప్రధానోపాధ్యాయులు పర్యవేక్షించాలి. ఉపాధ్యాయులు కూడా సహకరించి, ప్రతిరోజు ఒకరు రుచిచూసి, నాణ్యతను "Quality Register" లో నమోదు చేయాలి.
58. భోజన సమయంలో ప్రతిరోజు ఒకరు, ఇద్దరు ఉపాధ్యాయుడు Supervise చేసేలా Time-table ఏర్పాటు చేయాలి.
59. MDM Rice, Bill Register ను ఏ రోజుది ఆ రోజు update చేసి, పర్యవేక్షణకు సిద్ధంగా ఉంచాలి.
60. మధ్యాహ్నభోజన సమయంలో పిల్లలకు మంచి అలవాట్లు తినేటప్పుడు బాగా నమలడం, నీళ్ళు తాగకపోవడం, పల్లెములోనే ఒక్క ప్రక్కగా మిగిలినవి ఉంచడం మొదలగునవి. పిల్లలకు వివరంగా తెలిపి, ఆచరించేటట్లు చూడాలి.
61. ప్రతి తరగతికి ఒక మంచినీటి క్యాను, గ్లాసు ఏర్పాటుచేసి అమలుచేస్తే పిల్లలు నీరు త్రాగే అలవాటు ఎక్కువగా పెరుగుతుంది.
62. ప్రభుత్వం అందజేస్తున్న గ్రాంట్లు వివరాలు విషయంలో పారదర్శకంగా ఉండాలి. ప్రతి ఉపాధ్యాయునికి తెలిపి, అభిప్రాయం తీసుకోవాలి. ఉపాధ్యాయులు, SMC సభ్యుల సమావేశంలో ప్రభుత్వ నిబంధనలకు అనుగుణంగా తీర్మానం చేసి, ఖర్చు చేయాలి. (Resolution Register)
63. ఖచ్చితమైన వోచర్లతో Cashbook update చేయబడాలి. ఖర్చు, మిగులు వివరాలు పాఠశాల ముఖ్యమైన ప్రాంతంలో అందరికీ కనిపించే విధంగా Notice Board ఉండాలి. ఖర్చు చేసే విషయంలో ఉపాధ్యాయుల సహాయం తీసుకోవాలి.
64. ప్రతి పాఠశాలలో Wach Register ను నిర్వహించాలి. దీనిలో 4 నెలలకు మించి నెలవు పెట్టిన ఉపాధ్యాయుల వివరాలు నమోదు చేసి, వారి వివరాలను జిల్లా విద్యాధికారి గారి కార్యాలయమునకు సమాచారం ఇవ్వాలి. వారు తిరి పాఠశాలలో చేరిన తేది వివరాలు నమోదు చేయాలి.

:: 5 ::

65. నేషనల్ గ్రీన్ కోర్ పర్యావరణ కార్యక్రమాలను క్యాలెండర్ ప్రకారం తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలెను. నివేదికలు జిల్లా విద్యాశాఖాధికారిగారికి పంపవలెను సుప్రీంకోర్టు ఉత్తర్వులను అనుసరించి ప్రతి తరగతికి వారంలో 2 పీరియడ్లు పర్యావరణ బోధనకు కేటాయించవలెను.
66. పాఠశాలలో హరిత హారం కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించాలి. ఇందులో భాగంగా పాఠశాల ఆవరణలో చెట్లను పెంచి, వాటి పోషించినట్లు చూడాలి.
67. విద్యార్థుల వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత (ప్రతిరోజు స్నానం చేయుట, శుభ్రమైన బట్టలు ధరించుట, గోళ్ళు, తలవెంట్రుకలు, కత్తిరించుకొనుట) మరియు ఆహార నియమాలు విషయంలో ప్రధానోపాధ్యాయులు / సైన్సు ఉపాధ్యాయులు PET /PD తగు శ్రద్ధ వహించవలెను. వీటికి సంబంధించి వారంలో 3 రోజులు ప్రధానోపాధ్యాయుని సందేశం ఉండాలి. అదే విధంగా నియమాలరూపంలో wallpaint చేయిస్తే అందరూ చదవడానికి ఆస్కారం ఉంటుంది.
68. ప్రధానోపాధ్యాయులు పాఠశాల అవసరాలు ఎప్పటికప్పుడూ గమనిస్తూ చర్యలు తీసుకోవాలి. ఉదా:- కిటికీలు, సైకప్పు, నేల, బెంచీలు, కుర్చీలు రిపేరులు చేయించుట, సున్నం వేయించుట, నీటిసౌకర్యం, తరగతి గదుల శుభ్రత, మరుగుదొడ్ల శుభ్రత, మొదలగునవి. (గ్రాంట్ల రాక గురించి ఆలోచించకుండా)
69. మరుగుదొడ్లు విద్యార్థి, విద్యార్థుల ఉపయోగించుకొనేట్లు తగు సదుపాయాలు కల్పించాలి. దీనికొరకు పాఠశాల శానిటేషన్ టీం ఏర్పాటుచేయాలి. మహిళా ఉపాధ్యాయుని విద్యార్థినుల విషయమై తగు శ్రద్ధ వహించవలెను.
70. సైన్స్ ల్యాబ్ / సైన్సు పరికరాలు నిత్యం వినియోగంలో ఉండేటట్లు చర్యలు తీసుకోవలెను. వినియోగించిన సైన్సు పరికరాల వివరాలు, ప్రయోగ అంశాలను సైన్సు ఉపాధ్యాయులు Log Registerలో నమోదు చేయాలి. ప్రధానోపాధ్యాయులు పరిశీలించాలి.
71. సోషల్ మ్యాపులు, సైన్స్ చార్టులను తరగతి గదిలో ప్రదర్శించాలి. వీలుకాకపోతే చార్టులు, సామాగ్రి జాబితా యూనిట్ వారిగా సంబంధిత తరగతిలో ప్రదర్శించాలి.
72. సైన్సు ఫెయిర్ ప్రతి సంవత్సరం అక్టోబర్ / నవంబర్ మాసంలో నిర్వహించబడును. అందుకు ఆగష్టునుండి విద్యార్థులు ప్రయోగాలు / Exhibits సిద్ధము చేయుటను ప్రారంభించవలెను. మరియు School complex స్థాయిలో Science fair నిర్వహించవలెను. ఉపాధ్యాయులు విద్యార్థులతో, శాస్త్రీయ అవగాహనను పెంపొందించాలి.
73. సబ్జెక్టు క్లబ్బులు అనగా - గణితం, సైన్స్, హ్యూమానిటీస్ కు సంబంధించినవి నిర్వహించాలి.
74. పాఠశాలలో స్కాట్స్ & గైడ్స్, NCC, వినియోగదారుల క్లబ్బులు / రెడీరిబ్బన్ క్లబ్బులు ఏర్పాటుచేసి సమర్థవంతంగా నిర్వహించవలెను.
75. పాఠశాలలో ముఖ్యమైన దినాలను, జాతీయపండుగలను, Science day, ఉపాధ్యాయ దినోత్సవం మొదలగు నిర్వహించి, విద్యార్థులలో దాగి ఉన్న ప్రతిభను వెలికితీయాలి. వ్యాసరచన, వక్రత్వ పోటీలు, పాటలు, బొమ్మల పోటీలు నిర్వహించి, బహుమతులు అందజేయాలి. సమాజం, యువత, స్వచ్ఛంద సంస్థల చేయూతను తీసుకోవాలి.
76. పాఠశాల వార్షికోత్సవం నిర్వహించాలి. దానిలో సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలను ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి. (నాటికలు, ఏకపాత్రాభినయం). సినిమా రికార్డింగ్ డ్యాన్సులను ప్రోత్సహించరాదు. సందేశాత్మక, పర్యావరణ సైన్స్, మూఢనమ్మకాలు, దేశభక్తి ప్రభోదాత్మక గీతాలు ఉండేటట్లు చూడాలి.
77. పర్యావరణం, రోడ్డు భద్రతపై విద్యార్థులకు అవగాహన కల్పించుట, రోడ్డు నియమాలు వివరించి, రోడ్డు ప్రమాదాలకు గురికాకుండా చూడటం.
78. విద్యార్థులు ప్రతిరోజు ఆటలు, వ్యాయామం, యోగ, ద్యానం కార్యక్రమాలలో తప్పనిసరిగా పాల్గొనునట్లు తగిన చర్యలు తీసుకోవలెను.
79. విద్యార్థులకు రావలసిన వివిధ రకాలైన ఉపకారవేతనాలను (బీడీ, మైనారిటీ, బి.సి. మెరిట్ NMMS etc.) సకాలంలో ప్రతిపాదించి అవి విద్యార్థులకు అందునట్లు తగిన చర్యలు తీసుకోవలెను.
80. లీడ్ ఇండియా కార్యక్రమాలను నిర్వహించవలెను.
81. సబ్జెక్టు అల్పమ్ము విద్యార్థుల చేత ఉపాధ్యాయులు తయారు చేయించాలి. పాఠశాలలో ప్రదర్శించాలి.
82. HIV / AIDS సంబంధించిన విషయ పరిజ్ఞానాన్ని బోధించి, మూల్యాంకనం చేసి ప్రతిభానుసారంగా ఎ, బి, సి, గ్రేడులుగా విభజించి విద్యార్థుల SSC సర్టిఫికేట్ లో Life skills అనే చోట తప్పనిసరిగా నమోదు చేయాలి.

:: 6 ::

83. స్వచ్ఛ భరత్, స్వచ్ఛ పాఠశాల కార్యక్రమాలలో భాగంగా ప్రతి వారానికొకసారి పాఠశాల పరిశుభ్రతపై అవగాహన మరియు ఆచరణ చేయాలి.
84. జనశ్రీ భీమాయోజనలాంటి సౌకర్యాలను విద్యార్థులకు కల్పించుటకు తగిన చర్యలు తీసుకోవలెను.
85. ఉన్నత పాఠశాలలో నేషనల్ మీన్స్ & మెరిట్ స్కాలర్షిప్ కోసం విద్యార్థులను పరీక్షలకు తయారుచేసి హాజరు అగునట్లు చూడాలి.
86. పదవతరగతి విద్యార్థుల కొరకు ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు అదనంగా ఆయా సబ్జెక్టులలో వినియోగించే విధంగా ప్రాజెక్టు పనులు తయారుచేయునట్లు ప్రధానోపాధ్యాయుడు చర్యలు తీసుకోవాలి.
87. వివిధ సబ్జెక్టులలో Quiz competition నిర్వహించాలి.
88. ప్రధానోపాధ్యాయులు జిల్లా స్థాయిలో డి.ఇ.ఓ సమావేశానికి, డివిజన్ స్థాయిలో Dy.E.O. సమావేశానికి, మండల స్థాయిలో కలెక్టర్ MEO సమావేశానికి తప్పనిసరిగా హాజరుకావాలి. సంబంధిత విషయాలను పాఠశాలలో సిబ్బంది సమావేశం ఏర్పాటు చేసి వివరించాలి. మినిట్స్ రూపంలో రిజిస్టర్లో నమోదు చేయాలి.
89. సబ్జెక్టులకు సంబంధించిన శిక్షణ / పునశ్చరణ తరగతుల కొరకు మండల, డివిజన్, జిల్లా స్థాయిలో ఏర్పాటు చేసే శిక్షణ కార్యక్రమాలకు ఉపాధ్యాయులను పంపుతూ, వారు తిరిగి వచ్చిన పిదప విశ్లేషణ చేసి ఆ పై శిక్షణ కార్యక్రమాల ఫలితాలు తరగతి గదిలో ఉపయోగపడునట్లు చూడవలెను.
90. టీచింగ్ లెర్నింగ్ మెటీరియల్ (TLM) ను ఉపాధ్యాయులచే తయారు చేయించి వాటిని తరగతి గదిలో ఉపయోగించుట / ప్రదర్శించునట్లు చర్యలు తీసుకోవలెను.
91. పాఠశాల జనరల్ ఆడిషన్ రిజిస్టర్ ను ప్రధానోపాధ్యాయులు నిర్వహించాలి.
92. పాఠశాల గ్రంథాలయం సమర్థవంతంగా నిర్వహించాలి. దీనికి తెలుగు / హిందీ, ఆంగ్ల ఉపాధ్యాయులను ఇన్చార్జీలుగా నియమించాలి. కాలనిర్ణయ పట్టికలో పీరియడ్లు ఏర్పాటు చేసి పుస్తకాలను అందజేయాలి. వివరాలు నమోదు చేయాలి. గ్రంథాలయ స్థాకు రిజిస్టర్ సంబంధిత ఇన్చార్జీ నిర్వహించాలి.
93. ప్రధానోపాధ్యాయులు, ఉపాధ్యాయులు తరచూ గ్రంథాలయ పుస్తకాలు చదవాలి. అప్పుడే పుస్తకం యొక్క విలువ తెలుసుకొని Reading కొరకు విద్యార్థులను ప్రోత్సహిస్తాము. (ఉదా: రైలుబడి ; పగటికల, కొన్ని కళలు - కొన్ని మెలకువలు, Good Teacher, Better Parent మొదలగునవి.)
94. మధ్యాహ్నం 1.45 - 2.30 గంటల వరకు ప్రసారమయ్యే Mana TV. పాఠాలు విద్యార్థులు చూసేలా ఏర్పాటుచేయాలి. Feed Back పంపాలి.
95. కంప్యూటర్/ C.D.ల ద్వారా విద్యార్థులకు బోధన జరిగేటట్లు చూడాలి.
96. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులు “స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సాసైటీ” తయారుచేసి సిద్ధంగా ఉంచవలెను.
97. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులు వారి పరిధిలోని పాఠశాలలను పర్యవేక్షించి, సక్రమంగా నడిచేటట్లు చూడాలి. ఉపాధ్యాయుల ఉపస్థితి, (UPS/PS) MDM మొదలగునవి నివేదికలు పై అధికారులకు పంపవలెను. సూచనలు నమోదుచేసి Follow up చేయాలి.
98. RMSA, SSA నుంచి వచ్చే నిధులను సంబంధిత పనులకు అనుగుణంగా మాత్రమే ఖర్చు చేసి సంబంధిత స్థాకు మరియు ఖర్చు వివరములు, వాటి వినియోగములను తెలుపు రిజిస్టరులను నిర్వహించాలి. Cash Book ను పర్యవేక్షణాధికారులకు చూపించాలి. కమిటీలు ఏర్పాటు చేసి అందుకు అనుగుణంగా చర్యలు చేపట్టాలి.
99. అకడమిక్ క్యాలెండర్ (DSE, Hyd.) అందరికీ కనిపించేలా ప్రదర్శించాలి. అందులోని సూచనలను తప్పక పాటించాలి. ఫలితాలను, గ్రేడులను నమోదు చేయాలి.
100. T.C. Bonafide, Beedi scholarships, Text Book కై విద్యార్థుల నుండి డబ్బులు వసూలు చేయరాదు. యూనిట్ పరీక్షలకొరకు ఫీజును తీసుకోరాదు. అలాంటివి ఏవైనా ఉన్నతాధికారుల దృష్టికి వచ్చిన ప్రధానోపాధ్యాయులపై శాఖాపరమైన చర్యలు తీసుకోబడును.
101. విద్యాహక్కు చట్టం ద్వారా పాఠశాల పరిధిలోని 6 నుండి 14 సం॥ విద్యార్థులు పాఠశాల బయట ఉన్నచో దానికి సంబంధిత HM, Teachers, MEO లు బాధ్యులు అగుదురు. కావున అట్టి వారిని తప్పనిసరిగా బడిలో చేర్పించవలెను.

:: 7 ::

102. వేసవి సెలవులలో పరీక్షల బాధ్యతలు నిర్వహించే ఉపాధ్యాయులు, ప్రధానోపాధ్యాయుడు Catchment area లో సర్వే చేసి, బడికూడు పిల్లలు బడిలో చేరే విధంగా తగుచర్యలు చేపట్టాలి. ప్రభుత్వ పాఠశాలలు కల్పిస్తున్న MDM, ఉచిత Text Books, ఉచిత యూనిఫాం, మంచి నాణ్యత గల బోధన, మంచి ఫలితాలను ప్రచారం చేసి పాఠశాల పిల్లల సంఖ్యను పెంచేటట్లు చేయాలి.
103. ప్రధానోపాధ్యాయులు, ఉపాధ్యాయులు జిల్లా విద్యాశాఖ కార్యాలయానికి తరచుగా రాకూడదు.
104. ఆటలపోటీలు, NCC, స్కాట్ మరియు Co- curricular Activities ప్రాంతాలకు పంపాల్సి వచ్చినపుడు PET/ PD, ఇతర ఉపాధ్యాయులతో పాటు ప్రధానోపాధ్యాయులు బాధ్యత వహించాలి.
105. తరగతి గదిలో బోధనాభ్యసన కార్యక్రమం సమయంలో పిల్లల నైపుణ్యాలను, సృజనాత్మకతను వెలికితీసేలా ఉండాలి. ప్రయోగాలు, ప్రదర్శనలు జరగాలి. ఉపాధ్యాయ-విద్యార్థి Interaction ఉండాలి. నిజ జీవితానికి దగ్గరగా ఉండేలా తరగతి గది వాతావరణం సృష్టించాలి.
106. విద్యార్థులకు Home work, Assignment, Project works ఇచ్చి వారిలోని నైపుణ్యాలను వెలికితీయాలి.
107. ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు తరగతిగదిలో నిలబడి బోధన చేసేటట్లు నల్లబల్లను తప్పని సరిగా వినియోగించేటట్లు, కర్ర ఉపయోగించకుండా ఉండునట్లు చూడవలెను. లీజర్ పీరియడ్లో మాత్రమే ప్రోగ్రెస్ కార్డుల తయారీ, ఫెయిర్నోట్ తనీఖీ, హోమ్ వర్క్ కరెక్షన్స్ చేయాలి.
108. పాఠశాలకు సంబంధించిన విషయాల నమోదు సంగ్రహణాత్మక క్యాడర్ స్టైంత్ పర్మిక్యులర్స్, గదులు, తరగతులు, మౌళిక సదుపాయాల గురించి పూర్తి అవగాహన కలిగిఉండి, ఎప్పుడైతే అప్పుడు స్పందించే విధంగా HM, మరియు సీనియర్ ఉపాధ్యాయులు ఉండాలి.
109. గోడపత్రిక, పోస్టుబాక్సులను సమర్థవంతంగా నిర్వహించాలి.
110. HM విద్యార్థులను పేరు పెట్టి పిలిచే విధంగా ఉండాలి. ప్రోత్సహించాలి తప్ప తిట్టకూడదు. ప్రేమ, ఆప్యాయతలు పంచాలి. పిల్లల ఆర్థిక, కుటుంబ విషయాలను అర్థం చేసుకొని, పరిష్కరించుటకు కృషి చేయాలి. పాఠశాలకు వచ్చే విధంగా కృషి చేయాలి.
111. ప్రధానోపాధ్యాయులు నాయకత్వం లక్షణాలు కలిగి ఉండాలి. గ్రామస్థులు, తల్లిదండ్రులు విద్యార్థులతో సత్సంబంధాలు కలిగి ఉండి వారు స్వేచ్ఛగా తమ పనులు / సమస్యలు చర్చించే వాతావరణం కల్పించాలి.
112. విద్యార్థులతో మంచి అలవాట్లు పెంపొందించేట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి. TV లలో వచ్చే సీరియల్స్ కాకుండా వార్తలు, పౌరాణిక చిత్రాలు, National Geography, annual planet, pogo లో Art attack (sunday at 10.a.m. mad ప్రోగ్రాం (సృజనాత్మక డ్రాయింగ్) చూసే విధంగా ప్రోత్సహించాలి.
113. DEO / Dy. E.O./ MEO ల మెసేజ్ (SMS) లకు తక్షణమే స్పందించి, తద్వారా పాఠశాలకు, విద్యార్థులకు, సిబ్బందికి మేలు జరిగేలా చూడాలి.
114. విద్యార్థుల హాజరుశాతంకై చర్యలు చేపట్టాలి. అనుపస్థితి విద్యార్థులకు ఎస్.ఎం.సి. సభ్యులు, తల్లిదండ్రులు, సి.ఆర్.పి, మరియు హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్లతో (వార్డెన్) చర్చించాలి. తల్లిదండ్రులను కలవాలి. వేరే పాఠశాలకు వెళ్ళిన వారిపేర్లు తొలగించాలి.
115. ఉపాధ్యాయుల, విద్యార్థులకు సమస్యలు లేకుండా చూస్తూ ఆహ్లాదకర వాతావరణం కల్పించాలి.
116. ప్రధానోపాధ్యాయుల పర్యవేక్షణ, ఉపాధ్యాయుల అంకితభావం, సహకారం వలన మన ప్రభుత్వ పాఠశాలను "Model School" గా మార్చగలము.

గమనిక : పై అన్ని అంశాలను వెంటనే స్టాప్ మీటింగ్ లో చర్చించి మినిట్స్ రిజిస్టర్ లో నమోదు చేసి, సిబ్బంది అందరి సంతకాలు తీసుకోవలెను. అందరికీ పాఠశాలలో అందుబాటులో ఉంచాలి.

అభినందనలతో

దీని ప్రతులు :-

- 1) ఉప - విద్యాశాఖాధికారులకు
- 2) ఉన్నత పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులకు

మీ
కే. లింగయ్య,
 జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి
 నిజామాబాద్.

పాఠశాలలో నిర్వహించవలసిన రిజిస్టరులు / ఖైల్లు

1. Teacher's Attendance Register
2. Pupils Attendance Register & General Attendance Register.
3. Admissions and Withdrawal Register.
4. Pay Bill Register.
5. Acquittance Register.
6. Cash Book Register.
7. Casual Leave Register.
8. Out ward Register.
9. In ward Register.
10. Marks and Grading Register, Progress Card, Annual Report Register.
11. Office Cop[y of SSC
12. Furniture/School Asserts Register
13. Games Stock Register.
14. Science equipment and Apparatus Stock Register
15. A.V. Education and log Book
16. Library Books Stock Register / Issue Register.
17. Nationalized Text Books Issue Register.
18. School Uniforms Issue Register.
19. Porperty Register (Registered Document)
20. Stationery Register
21. DFC/ Spl. Fee / DCEB / Games Fee Collection Register
22. Loans and Advances Register
23. Movement Register
24. Staff Meetings Register
25. Parents Meetings Minutes Register
26. Visitor' Register / Academic Guidance Register
27. MDM Registers [(a). Rice Stock Register, (b) Expenditure Register, (c) Quality Register.]
28. Minority girls' Cycle Distribution Register
29. Substitute Register
30. Increments Register
31. Service Register of Staff
32. School Managemet Commettee (SMC) Registers
 - a) Meeting Minutes Book & Resolution Register
 - b) Bank A/c Pass Book, Cheque Book

- c) Cash Book
- d) Vochers' File
- 33. School Managemet Development Commettee (SMDC) Registers
 - a) Meeting Minutes Book & Resolution Register
 - b) Bank A/c Pass Book, Cheque Book
 - c) Cash Book
 - d) Vochers' File
- 34. Treasury Book Register (TBR)
- 35. Reconsilation Register
- 36. Child info Data Register
- 37. Institutional Plan Register
- 38. Year Plan (Syllabus) Register
- 39. Office Order (Notice) Register
- 40. Physical Fitness Register (Maintained by P.Ds/PETs

Files

- 1. Staff Personal Files
- 2. Annual Grade Increment File
- 3. Preservation of EL file
- 4. Surrender of EL file
- 5. Commuted / Half Pay Leave file
- 6. L.P.C.
- 7. Automatic Advancement Scheme file
- 8. GPF Part Final Withdrawal File (AG)
- 9. GPF Loan File (AG)
- 10. GPF Part Final Withdrawal File (ZP)
- 11. GPF Loan File (ZP)
- 12. APGLI Proposals File
- 13. APGLI Loan File
- 14. GIS File
- 15. Beedi Scholarships file
- 16. Minority Scholarships file
- 17. SC/ST/BC/PHC Scholarships file
- 18. NMMS file
- 19. Games file
- 20. Science fair

21. Scouts & Guides file
22. Celebrations and Functions file
23. Co-curricular Activities & Competitions file
24. Statistical Returns & Periodical Reports
25. Monthly Returns file
26. Cadre Strength file
27. Audits file
28. Inspection file
29. CL/Spl.CL/OCL letters file
30. Relieving Orders file
31. Income Tax - TDS - IT Returns File
32. Orientation Trainings & Seminars File
33. SSC Public Examinations & NRs File
34. Loans Recoveries file
35. Staff Regularisations File
36. VVs file
37. DISE / Micro Planning File
38. Electrical Bills File
39. AIDS / HIV Education file
40. Medical Reimbursement file
41. School Up-gradation File
42. JABAR Cards
43. NGC File
44. NPEGEL Records
45. FA Records

:: 8 ::

మధ్యాహ్న భోజన పథకము

మెను

సామ	:	గుడ్డు, పప్పు - సాంబారు
మంగళ	:	పప్పు - కూరగాయలు
బుధ	:	పప్పు - ఆకుకూరలు
గురు	:	గుడ్డు, పప్పు - సాంబారు
శుక్ర	:	పప్పు - కూరగాయలు
శని	:	పప్పు - ఆకుకూరలు

ప్రతి విద్యార్థికి	(6th - 10th)	(1st - 5th)
బియ్యం	150 గ్రా.	100 గ్రా.
పప్పు	30 గ్రా.	20 గ్రా.
నూనె	7.5 గ్రా.	5 గ్రా.
కూరగాయలు		
ఆకుకూరలు	75 గ్రా.	50 గ్రా.

/

(తప్పనిసరిగా అయోడైజ్డ్ ఉప్పు, ఫాకెట్ నూనె వినియోగించాలి.)



:: 9 ::

**PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER AND DIRECTOR OF SCHOOL
EDUCATIONAL ANDHRA PRADESH, HYDERABAD.**

Rc. No. 247 / E1-2 / 2010

Dated : 16 - 06 - 2010

Sub : *School Education - Admission of Children from Class I to VIII - Instructions - Issued - Reg.*

Read : *Right to Education Act No. 35/2009.*

All the District Educational Officers in the State are informed that the procedure being adapted by the School Education Department in the State for direct admission of Students into the various classes in the Schools is through the District Common Examination Board (DCEB) by conducting entrance examination. Now the Government of India have enacted an Act No. 35 or 2009 i.e. The Right of children to Free and Compulsory Education Act 2009, which came into force from 01.04.2010.

As per the provisions of the RTE Act, section every child or the age of 6 to 14 years shall have a right to Free and Compulsory Education in neighbourhood school. Where a child above 6 years of age has not been admitted in any school or though admitted, could not complete his or her Elementary Education, then he or she shall be admitted in a class appropriate to his or her age.

In the light of the provisions of the right of children to free and compulsory Education Act 2009, all the District Educational Officers are instructed that, for direct admissions from class I to VIII. no screening procedure is allowed / permitted, and the admissions shall be made for classes I to VIII to the age appropriate class of the child. The Head Master shall admit the child to the age appropriate class based on either age proof certificate or declaration of the parent / guardian. After admitting the child to know the levels of the competencies of the child, the child may be examined. Special training / coaching may be provided to such children, if the competencies are below the expected levels that class. The existing procedure of admitting the child into class (XI) & (X) (after the conducting the entrance examination by the DCEB) may be followed.

Therefore, all the District Educational Officers in the State are instructed to follow the above instructions scrupulously and any deviation in this regard will be viewed seriously.

R. SATYANARAYANA,

Commissioner and Director of
School Education (FAC)

To

All the District Educational Officers in the State.

All the Regional Joint Directors of School Educational in the State,

All the Project Officers, Rajiv Vidya Mission (SSA) in the State.

Copy to State Project Director, Rajiv Vidya Mission (SSA) Hyderabad for information.

Copy submitted to the Secretary to Government Primary Education Government of Andhra Pradesh for information

Copy submitted to the Secretary to Government Secretary Education Government of Andhra Pradesh for information

జిల్లా ఉమ్మడి పరీక్షల విభాగం - నిజామాబాదు జిల్లా

ఆర్.సి.నెం. 02/డి.సి.ఇ.బి. / 2015

తేది : 15-06-2015

2011-12 విద్యా సంవత్సరమునకు త్రైమాసిక/అర్ధ వార్షిక / వార్షిక పరీక్షలు ఈ క్రింది విధముగా చూపిన విధముగా జిల్లాలోని అన్ని యాజమాన్యాల ప్రాథమికోన్నత మరియు ఉన్నత పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు నిర్వహించవలసినదిగా ఆదేశాలు జారీచేయడమైనది. 6 నుండి 10 తరగతులకు CCE పద్ధతిలోనే పరీక్షలు నిర్వహించబడును.

డి.సి.ఇ.బి. తీర్మానముల ననుసరించి పాఠశాలలనుండి విద్యార్థి ఒక్కొక్కరికి ఈ క్రింది విధముగా ప్రాతినిధ్యపు రుసుము చెల్లించుటకు నిర్ణయించవలెనది.

క్రమ సంఖ్య	తరగతి	ప్రయివేటు యాజమాన్యము			ప్రభుత్వ యాజమాన్యము అన్ని మీడియంలకు
		తె.మీ.	ఇం. మీ.	ఉ.మీ.	
1	పదవ	రు. 60/-	రు. 60/-	రు. 70/-	రు. 60/-
2	తొమ్మిదవ	రు. 50/-	రు. 50/-	రు. 60/-	రు. 40/-
3.	6, 7, & 8వ	రు. 50/-	రు. 50/-	రు. 60/-	-----
4	1 నుండి 5 వ	రు. 50/-	రు. 60/-	రు. 50/-	-----

సం/- **వి. చంద్రశేఖర్,**
కార్యదర్శి, జిల్లా ఉమ్మడి పరీక్షల విభాగం,
నిజామాబాదు

సం/- **కే. లింగయ్య,**
చైర్మన్, జిల్లా ఉమ్మడి పరీక్షల విభాగం
మరియు జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి,
నిజామాబాదు జిల్లా.