

# Job Chart of Mandal Resource Person (MRP)

## 1. సమాచార సేకరణ - నిర్వహణ

- ❖ క్లస్టర్లో నివాసప్రాంతాల వారీగా 0-14 సంవత్సరాల మొత్తం బాలబాలికలు, బడిలో చేరిన, బడిబయటి బాలబాలికల వివరాలు సేకరించి నిర్వహించడం.
- ❖ విద్యా సంవత్సరంలో పాఠశాలల ప్రారంభానికి ముందే సర్వే నిర్వహించి బడిబయటి పిల్లల వివరాలు ఎప్పటికప్పుడు update చేయడం.
- ❖ పాఠశాలల వారీగా, తరగతుల వారిగా నమోదైన బాలబాలికల వివరాలు, సామాజిక వర్గాల వారీగా సేకరించడం - నిర్వహించడం.
- ❖ పాఠశాల సముదాయాలు మరియు పాఠశాలల వారీగా మంజూరైన ఉపాధ్యాయ పోస్టులు, పనిచేస్తున్న ఉపాధ్యాయులు, ఖాళీగా ఉన్న పోస్టుల వివరాలు సేకరించడం - నిర్వహించడం.
- ❖ గ్రామాల వారీగా, వైకల్యాల వారీగా ప్రత్యేక అవసరాలు గల 0-14 సం||ల మొత్తం పిల్లలు బడిలో నమోదైన పిల్లలు, బడిబయటి పిల్లల వివరాలు సేకరించడం - నిర్వహించడం.
- ❖ పాఠశాలల వారిగా ప్రస్తుతమున్న గదులు, మరుగుదొడ్లు, త్రాగునీటి సౌకర్యం, ర్యాంపు, విద్యుత్ సౌకర్యం మొ|| భౌతిక వసతుల వివరాలు సేకరించడం - నిర్వహించడం.
- ❖ క్లస్టర్లో మొత్తం ఆవాస ప్రాంతాల సంఖ్య, 1 కి.మీ. / 3 కి.మీ.ల పరిధిలో ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలు అందుబాటులో గల ఆవాస ప్రాంతాల వివరాలు సేకరించడం నిర్వహించడం.
- ❖ పాఠశాలలు అందుబాటులో లేని ఆవాస ప్రాంతాలలో రవాణా సౌకర్యం అవసరమైన ఆవాస ప్రాంతాల వివరాలు సేకరించడం నిర్వహించడం.
- ❖ క్లస్టర్లో గల కస్తూర్బాగాంధీ బాలికా విద్యాలయాలు, NPEGEL Model Cluster Schools, వాటి పరిధిలో గల అనుబంధ పాఠశాలల వివరాలు, RSTCలు, NRSTCలు పాఠశాల సముదాయాల (School Complexes) వివరాలు సేకరించడం, నిర్వహించడం.
- ❖ ప్రారంభ పరీక్ష యూనిట్ పరీక్షలు, టర్మినల్ పరీక్షల ఫలితాలను సేకరించడం - నిర్వహించడం.

- ❖ పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీల బ్యాంక్ అకౌంటు నెంబర్లు, RTGs / IFSC నెంబర్లు, బ్రాంచి వివరాలను సేకరించడం - నిర్వహించడం.

## 2. మానిటరింగ్

- ❖ నెలలో కనీసం 20 రోజుల పాఠశాలను సందర్శించడం, ప్రార్థనా సమయానికే పాఠశాలకు వెళ్ళడం.
- ❖ ఉదయం ఒక పాఠశాల, మధ్యాహ్నం ఒక పాఠశాల చొప్పున ప్రతి రోజు రెండు పాఠశాలలు సందర్శించడం. మానిటరింగ్ పత్రాలలో సమాచారాన్ని సేకరించడం.
- ❖ పాఠశాల సందర్శనలో తరగతిగది బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలు పరిశీలించడం - మాదిరి పాఠాన్ని బోధించడం - ఉపాధ్యాయులకు సలహాలు, సూచనలు అకడమిక్ గైడెన్స్ రిజిష్టరులో నమోదు చేయడం - నమోదు చేసిన వాటి ఆచరణను తదుపరి సందర్శనలో సమీక్షించడం.
- ❖ ఉపాధ్యాయుల, విద్యార్థుల హాజరు పరిశీలించుట మెరుగుపర్చుటకు సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వడం.
- ❖ పాఠశాలకు అందజేసిన గ్రాంటుల వినియోగం, నిర్వహిస్తున్న రికార్డులు, రిజిష్టర్లను, వినియోగద్రవ్య పత్రాలను పరిశీలించడం - సూచనలు అందజేయడం.
- ❖ పరీక్షల నిర్వహణకు ఉపాధ్యాయులు తయారుచేసిన ప్రశ్నాపత్రాలు పరిశీలించడం.
- ❖ విద్యార్థులు రాసిన జవాబు పత్రాలు, నోటు పుస్తకాలు పరిశీలించడం, మెరుగుపర్చుటకు ఉపాధ్యాయులకు సూచనలు, సలహాలు అందజేయడం.
- ❖ RSTCలు, NRSTCs, EGS Centers, KGBVలు సందర్శించడం, తగిన సూచనలు, సలహాలు అందజేయడం.
- ❖ పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ (AMC) సమావేశాలకు హాజరగుట పిల్లల ప్రతిభను ప్రదర్శింపజేయడం.
- ❖ తనకు కేటాయించిన పాఠశాలల్లో చేపట్టిన భవన నిర్మాణం, మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం, త్రాగునీటి వసతి మొ||గు వాటి పురోగతిని పరిశీలించి అధికారులకు తెలియజేయడం.

- ❖ తన పరిధిలోని పాఠశాలల్లో NPEGEL, Girls Education, ECE కార్యకలాపాలను పరిశీలించడం.
- ❖ తన పరిధిలోని పాఠశాలల్లో అమలవుతున్న కంప్యూటర్ విద్యను పరిశీలించడం.
- ❖ శిక్షణ మాడ్యూళ్లు సకాలంలో ఉపాధ్యాయులకు అందేలా చూడడం, వాటి వినియోగం గురించి సలహాలు, సూచనలు చేయడం.
- ❖ ప్రతి రోజు పాఠశాలలను సందర్శించిన అనంతరమే మండల రిపోర్ట్ కేంద్రానికి రావడం, మండల విద్యాధికారి మరియు తోటి ఎం.ఆర్.పి.లతో చర్చించడం. సమన్వయంతో పనిచేయడం.
- ❖ గిరిజన ప్రాంతాల్లో పనిచేసే మండల రిపోర్ట్ పర్సన్లు పి.యం.ఆర్.సి. జిల్లా ప్రాజెక్టు కార్యాలయం, విద్యాశాఖాధికారుల సమన్వయంతో పనిచేయడం.
- ❖ Gender, Social equity గురించిన అవగాహన కలిగించుకొని ఉపాధ్యాయులలో అవగాహన తీసుకురావడం.

### 3. గుణాత్మక విద్యాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

- ❖ అభ్యసనాభివృద్ధి కార్యక్రమం, వినూత్న కార్యక్రమాలు ప్రభావవంతంగా అమలు పరచడం.
- ❖ పాఠశాల / పాఠశాల సముదాయ స్థాయిలో వివిధ మేళాలు, విద్యార్థులకు ప్రతిభాపాటవ పోటీలు నిర్వహించడం.
- ❖ పాఠశాల / పాఠశాల సముదాయస్థాయిలో సామర్థ్యాధారిత ప్రశ్నాపత్రాలు రూపొందించుటకు ఉపాధ్యాయులకు సూచనలు, సలహాలు అందజేయడం.
- ❖ విద్యార్థులకు పాఠ్యపుస్తకాలు జూన్ మాసంలోనే అందజేయడం.
- ❖ మధ్యాహ్న భోజన పథకం సజావుగా అమలుపర్చేలా చూడడం.
- ❖ సంచార విజ్ఞాన ప్రయోగశాల (Mobile Science Lab Van) నిర్వహించుటకు సహకారం అందించడం.
- ❖ ప్రారంభపరీక్ష, యూనిట్ పరీక్షలు, టర్మినల్ పరీక్షలు నిర్దేశిత తేదీలలో నిర్వహింపజేయడం.

- ❖ పఠన సామాగ్రి, బోధనాభ్యసన సామాగ్రి, పాఠశాలల్లో అందుబాటులో ఉండేలా చూడడం - వాటిని వినియోగింపజేయడం.
- ❖ విద్యార్థులలో నిర్దేశిత సామర్థ్యాల సాధనకు ప్రత్యేక కార్యక్రమాలు రూపొందించడం - అమలు పర్చడం.
- ❖ పాఠశాలల్లో నమోదైన విద్యార్థులందరూ పై తరగతులకు పంపడానికి చర్యలు తీసుకోవడం.

### **గిరిజన విద్య (Tribal Education)**

- ❖ గిరిజన ప్రాంతాలలో గిరిజన భాషల్లో రూపొందించిన పాఠ్యపుస్తకాలను అన్ని పాఠశాలలకు అందేలా, ఆ పాఠశాలల్లో గుణాత్మక కార్యక్రమాలు అమలయ్యేలా, బహుభాషా విద్యాకార్యక్రమం సక్రమంగా నిర్వహించబడేలా చూడడం.
- ❖ గిరిజన ప్రాంతాల్లో అమలవుతున్న యం.ఎల్.ఇ. కార్యక్రమాలను మానిటరింగ్ చేయటం. గిరిజన పాఠ్యపుస్తకాలు పాఠశాలలకు అందేలా చూడడం.
- ❖ స్కూల్ కాంప్లెక్సు సమావేశాలకు గిరిజన టీచర్లు హాజరు అయ్యేటట్లు చూడడం.
- ❖ ఐ.టి.డి.ఎలో జరిగే రివ్యూ సమావేశాలకు హాజరుకావడం. ఎప్పటికప్పుడు జిల్లా ప్రాజెక్టు కార్యాలయానికి వివరాలు సమర్పించడం.
- ❖ పి.యం.ఆర్.సి ఇంఛార్జి, గిరిజన భాషా సంధానకర్తలు, ఎస్.సి.ఆర్.పిలు మొదలగు వారితో కలిసి పనిచేసి ఫలితాలు సాధించడం.

### **Urban Deprived Children :**

- ❖ పట్టణాలు, నగరాలలోని మురికివాడల్లో నివసించే కుటుంబాల పిల్లలు, వీధి బాలలు, పారిశ్రామిక వాడలలోని పిల్లలు మొదలగువారి కోసం చేపట్టిన విద్యాకేంద్రాలను పరిశీలించి వారి విద్యాభివృద్ధికి తోడ్పడడం.

#### 4. బడిబయటి పిల్లల విద్యాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

- ❖ పాఠశాలలు అందుబాటులో లేని ఆవాస ప్రాంతాలలో నూతన పాఠశాలలు / ప్రత్యామ్నాయ పాఠశాలలు ఏర్పాటుకు ప్రతిపాదనలు పంపడం.
- ❖ పాఠశాలలు / ప్రత్యామ్నాయ పాఠశాలలు ఏర్పాటు చేయలేని ఆవాసప్రాంతాలలో గల పిల్లలకు రవాణా సౌకర్యం ఏర్పాటుకు ప్రతిపాదనలు పంపడం.
- ❖ 6-14 సం||ల బడిబయటి పిల్లలందరినీ పాఠశాలల్లో / కస్తూర్బాగాంధీ బాలికా విద్యాలయాల్లో చేర్పించడం.
- ❖ ప్రత్యేక శిక్షణ అవసరమైన పిల్లలను గుర్తించడం - RSTCలు, NRSTCలు ఏర్పాటుకు ప్రతిపాదనలు పంపడం.
- ❖ క్లస్టర్లో గల మదర్సాలను గుర్తించడం - SSA సహాయం పొందడానికి మదర్సా హెడ్లను మోటివేట్ చేసి ప్రతిపాదనలు పంపడం.
- ❖ జవహర్ బాల ఆరోగ్య రక్ష్య కార్యక్రమాన్ని అమలు చేయడం, BNMలు, డాక్టర్లచే పిల్లలకు వైద్యం పరీక్షలు నిర్వహించేయడం.
- ❖ ఇతర ప్రాంతాల నుండి వలస వచ్చిన కుటుంబాల పిల్లల కొరకు చేపట్టిన కార్యక్రమాల అమలును పర్యవేక్షించడం.

#### 5. ప్రత్యేక అవసరాలు గల పిల్లల విద్యాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

- ❖ ప్రత్యేక అవసరాలు గల పిల్లల వైకల్య తీవ్రతను గుర్తించడానికి నిర్ధారణ పరీక్షలు నిర్వహణకు సహకారం అందించడం.
- ❖ వైకల్యాల వారీగా ప్రత్యేక అవసరాలు గల పిల్లలకు అవసరమైన ఉపకరణాల వివరాలు - IE Coordinatorకు అందజేయడం.
- ❖ ప్రత్యేక అవసరాలు గల పిల్లలకు IE Resource Teacherలు ఇంటివద్ద విద్యను అందించునట్లు చూడడం.
- ❖ Care givers నియామకంలో మండల విద్యాధికారికి సహకరించడం.

## 6. సమాజ చైతన్య కార్యక్రమాలు

- ❖ పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీలను ఏర్పాటుచేయడం - బ్యాంకు ఖాతాలు తెరచునట్లు చర్యలుతీసుకోవడం.
- ❖ పాఠశాల విద్యార్థులకు రెండు జతల యూనిఫాం దుస్తులు సరఫరా అగునట్లు చూడడం.
- ❖ విద్యా సంవత్సరం ఆరంభంలో నమోదు కార్యక్రమాలు విజయవంతంగా నిర్వహించడం, బడిబయటి పిల్లలను పాఠశాలల్లో చేర్పించడం.
- ❖ క్లస్టర్లోని ఆవాసప్రాంతాలన్నీ 'బాల కార్మికులు లేని ఆవాస ప్రాంతాలుగా' ప్రకటించడం.
- ❖ పిల్లల హక్కులను పరిరక్షించడం. హక్కుల ఉల్లంఘన అంశాలను గుర్తించడం, పరిరక్షణకు ఉపాధ్యాయులు, పిల్లలు, తల్లిదండ్రులు, సమాజాన్ని చైతన్యపరచడం.
- ❖ ఎస్.ఎస్.ఎ. కార్యక్రమాలను Print మరియు Electronic Media ద్వారా ప్రచారం చేయడం.

## 7. బాలికల విద్యాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

- ❖ పూర్వ ప్రాథమిక విద్యా కేంద్రాలు లేని ఆవాస ప్రాంతాలను గుర్తించడం - ప్రతిపాదనలు పంపడం.
- ❖ పూర్వ ప్రాథమిక విద్యా కేంద్రాలను సందర్శించడం - చిన్న పిల్లల సంరక్షణలో ఉన్న బడిబయటి పిల్లలకు విముక్తి కలిగించి పాఠశాలల్లో చేర్పించడం.
- ❖ Non-NPEGEL మండలాలలో బాలికల విద్యాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు అమలుపర్చడం.
- ❖ Model Cluster Schools మరియు అనుబంధ పాఠశాలల్లో NPEGEL కార్యక్రమాలు అమలుపర్చడం.
- ❖ బడిబయటి బాలికలను KGBVలలో చేర్పించడం.

## 8. శిక్షణలు / సమావేశాలు (Training and Meetings)

- ❖ ప్రాథమిక మరియు ప్రాథమికోన్నత స్థాయి ఉపాధ్యాయులకు విద్యా సంవత్సరంలో కనీసం 10 పాఠశాల సముదాయ సమావేశాలు నిర్వహించేట్లు చూడడం.

- ❖ మండల స్థాయిలో ప్రధానోపాధ్యాయుల సమీక్షా సమావేశాలు ప్రతి నెల MEO ఆధ్వర్యంలో ఏర్పాటు చేయడం - గుణాత్మక కార్యక్రమాల అమలు - విద్యార్థుల ప్రగతి, బడిబయటి పిల్లల నమోదు మొ||నవి సమీక్షించడం. తీర్మానాలను రిజిష్టరులో నమోదు చేయడం.
- ❖ పాఠశాల సముదాయ సమావేశాలలో మండల స్థాయి / జిల్లాస్థాయి శిక్షణా కార్యక్రమాలలో రిసోర్స్ పర్సన్ గా వ్యవహరించడం.
- ❖ ఉపాధ్యాయులు / విద్యా వాలంటీర్లు / సమాజ సభ్యులకు శిక్షణా కార్యక్రమాలు ప్రభావవంతంగా నిర్వహించడం.
- ❖ పాఠశాలస్థాయిలో ప్రధానోపాధ్యాయులు, సహోపాధ్యాయుల సమావేశం ఏర్పాటు చేసేట్లు చూడడం. సమావేశాలకు హాజరవడం.
- ❖ ప్రతినెల పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సభ్యుల / AMC సమావేశాలు ఏర్పాటుచేయడం.
- ❖ అజెండా ప్రకారం సమావేశ నిర్వహణ జరిగేట్లు చూడడం.
- ❖ జిల్లా / డివిజనల్ స్థాయిలో నిర్వహించే సమీక్షా సమావేశాలకు తమ పరిధిలోని పాఠశాలల పూర్తి సమాచారంతో హాజరవడం - సమీక్షలో చర్చించిన అంశాలను అమలుపరచడం.

## 9. నివేదికలు (Report)

- ❖ ఆవాస ప్రాంతం వారిగా 0-14 సం||ల మొత్తం పిల్లలు, బడిలో చేరిన పిల్లలు, బడిబయటి పిల్లలు, CWSN పిల్లల వివరాలు జిల్లా కార్యాలయానికి పంపడం.
- ❖ ప్రారంభ పరీక్ష, యూనిట్ పరీక్షలు, టర్మినల్ పరీక్షల ఫలితాలు విశ్లేషించడం నివేదిక తయారు చేయడం - జిల్లా కార్యాలయానికి నిర్దేశిత తేదీలోగా పంపడం.
- ❖ శిక్షణా కార్యక్రమాల వివరాలు Target, Achievements, Pre Test, Post Test ఫలితాలను విశ్లేషించడం - నివేదిక రూపొందించడం. జిల్లా కార్యాలయానికి పంపడం.
- ❖ ప్రతి నెలలో పాఠశాలలో సందర్శించిన నివేదికలు క్రోడీకరించడం - విశ్లేషించడం - నివేదిక రూపొందించడం.
- ❖ పాఠశాల సందర్శన నివేదికలు మండల వనరుల కేంద్రంలో భద్రపర్చడం.
- ❖ పైవాటితోపాటు జిల్లా కార్యాలయం కోరిన ప్రతి నివేదికను నిర్ణీత తేదీలోగా పంపడం.

## 10. నిధులు, సామగ్రి వినియోగం (Utilization of grants and equipment)

- ❖ పాఠశాలలకు, స్కూల్ కాంప్లెక్సులకు రాజీవ్ విద్యామిషన్ విడుదల చేసిన నిధులు సక్రమంగా సద్వినియోగమయ్యేలా చూడాలి. రాష్ట్ర ప్రాజెక్టు కార్యాలయం సూచించిన నిబంధనలకు అనుగుణంగా ప్రతి పాఠశాలలో క్యాష్‌బుక్ నిర్వహించేలా చూడాలి.
- ❖ మండల రిసోర్సు కేంద్రానికి వచ్చే నిధులలో టి.ఎల్.ఎమ్ గ్రాంటును సద్వినియోగపరచాలి. మేళాలనిర్వహణ, కిట్స్ తయారీ, కొనుగోలు వంటివి చేపట్టాలి.
- ❖ మండల రిసోర్సు కేంద్రానికి వచ్చే మాడ్యూల్స్, రిఫరెన్స్ పుస్తకాల మ్యాగజైన్లతో యం.ఆర్.సిలో గ్రంథాలయాన్ని నిర్వహించాలి. ఇష్యూ రిజిస్టర్ నిర్వహణ బాధ్యతచేపట్టడం.
- ❖ రాజీవ్ విద్యామిషన్ ద్వారా అందించే మాడ్యూల్స్, సామగ్రి పరికరాలు మొదలగువాటిని యం.ఆర్.సిలు పాఠశాలలకు పంపిణీ చేసి వాటి అక్విజిషన్లను యం.ఆర్.సిలో భద్రపరచడం. వాటిని వినియోగించేలా చూడడం.
- ❖ నిధుల వివరాలు అనగా మంజూరైనవి, దేనికోసం ఖర్చయినవి, మిగిలిన డబ్బు మొదలగు వివరాలను తన పరిధిలోని పాఠశాలల్లో గోడపై రాసి ప్రదర్శించేలా చర్యలు చేపట్టడం.

## 11. ఇతరములు (Others)

- ❖ పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక, ఆవాస ప్రాంత సూక్ష్మ ప్రణాళికలు రూపొందించుటలో ప్రధానోపాధ్యాయులకు సహకరించడం.
- ❖ ప్రతి నెల 30వ తేదీ లోగా రాబోయే నెల Tentative Tour Programme తయారుచేసి జిల్లా కార్యాలయానికి పంపడం.
- ❖ ప్రతి నెల 5వ తేదీలోగా టూర్ డైరీని ప్రాజెక్టు అధికారికి సమర్పించడం.
- ❖ ప్రతి విద్యా సంవత్సరం సెప్టెంబర్ 30వ తేదీని ప్రాతిపదికగా తీసుకొని, పాఠశాల DISE forms రిజిస్టర్లతో సరిచూసి సేకరించుట.
- ❖ క్లస్టర్లోని తరగతి గదుల నిర్మాణాలను పూర్తి చేయుటలో సహాయసహకారాలు అందించడం.





**రాజీవ్ విద్యామిషన్ (ఎస్.ఎస్.ఎ), ఆంధ్రప్రదేశ్, హైదరాబాద్**  
**అభ్యసనాభివృద్ధి కార్యక్రమం (LEP)**  
**MRC (MEO, MRP) పనితీరు సూచికలు**

❖ (మండల విద్యాధికారులు స్వయంగా తమ పనితీరును నమోదు చేసుకోవాలి. పరిశీలకులు వాటిని పరిశీలించి నిర్ధారించాలి.)

మండలం పేరు : ..... జిల్లా పేరు : ..... విద్యా సం||: .....

క్ర.సం.	ప్రగతి సూచికలు	సూచికలు : A / B/ C		
		మొదటి క్వార్టర్	రెండవ క్వార్టర్	మూడవ క్వార్టర్
<b>I.</b>	<b>యం.ఆర్.సి నిర్వహణ</b>			
1	యం.ఆర్.సి కంప్యూటర్, ప్రింటర్, ఇంటర్నెట్, ROT, కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ను కలిగి ఉండడం.			
2	టాయిలెట్స్, తాగు నీరు సౌకర్యం కలిగి ఉండడం.			
3	యం.ఆర్.సిలో సమావేశం గది ఉపయోగిస్తూ ఉండడం.			
<b>II.</b>	<b>యం.ఆర్.సి ప్రదర్శన</b>			
4	మండల పటం, విద్యావిషయక అంశాలు, నిధుల మంజూరు, వినియోగం ప్రదర్శించబడి ఉండడం.			
5	పాఠశాలలు, స్కూల్ కాంప్లెక్స్లు, పిల్లలు, (నమోదు, డ్రాపౌట్, బడిఈడు) ఉపాధ్యాయుల వివరాలు ప్రదర్శించబడి ఉండడం.			
6	అన్ని రకాల మాడ్యూళ్ళు, ఉపాధ్యాయ రిఫరెన్స్ పుస్తకాలతో లైబ్రరీ నిర్వహించబడడం, రీడింగ్ సెల్ / రీడింగ్ రూం నిర్వహించడం.			
7	పాఠశాల వారీగా పిల్లల అభ్యసన స్థాయి, మండల స్థాయి వివరాలు ప్రదర్శించడం.			
8	విద్యా విషయక అంశాలు, బాలల హక్కులకు, సంబంధించిన (స్టోగన్స్) నినాదాలు రాయబడి ఉండడం.			
<b>III.</b>	<b>మానిటరింగ్</b>			
9	యం.ఆర్.పిలు / సి.ఆర్.పిలు నెలలో ఒకసారి తమ పరిధిలోని అన్ని పాఠశాలలను, ఎస్.టి.సి, కె.జి.బి.విలను మానిటరింగ్ పత్రాలతో ప్రార్థనా సమయానికే వెళ్లి మానిటరింగ్ చేయడం, పరిశీలనా పత్రాలు యం.ఆర్.సిలో భద్రపరచడం, అందుబాటులో ఉండడం.			
10	యం.ఇ.ఓ నెలలో కనీసం 10 పాఠశాలలను, కె.జి.బి.వి, ఆర్.ఎస్.టి.సిలను మానిటరింగ్ పత్రాలతో ప్రార్థనా సమయానికి వెళ్లి మానిటరింగ్ చేయడం పరిశీలనా పత్రాలు యం.ఆర్.సిలో			

క్ర.సం.	ప్రగతి సూచికలు	సూచికలు : A / B/ C		
		మొదటి క్వార్టర్	రెండవ క్వార్టర్	మూడవ క్వార్టర్
	భద్రపరచడం, అందుబాటులో ఉండడం.			
11	ప్రతి నెల పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుల సమీక్షలో పాఠశాల వారీ అన్ని కార్యక్రమాల ప్రగతిని సమీక్షించడం, తదుపరి నెలకు లక్ష్యాలు నిర్ణయించడం, మినిట్స్ నమోదు చేయడం.			
12	యం.ఆర్.పిల పనితీరుపై నెలకొకసారి సమీక్ష నిర్వహించడం మినిట్స్ నమోదు చేయడం.			
13	స్కూల్ కాంప్లెక్స్ హెడ్ మాస్టర్లతో నెలకొకసారి సమీక్ష నిర్వహించడం. మినిట్స్ నమోదు చేయడం.			
<b>IV.</b>	<b>శిక్షణలు</b>			
14	యం.ఆర్.పిలు / సి.ఆర్.పిలు తను పరిధిలోని స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు హాజరై విషయనిపుణుడిగా, ఎజెండా ప్రకారం నిర్వహించబడేలా చూడడం, పరిశీలనా పత్రాలు అందుబాటులో ఉండడం.			
15	శిక్షణ నిర్వహించడానికి సబ్జెక్టు వారీగా విషయనిపుణులుగా ఉన్న ఉపాధ్యాయులను ఆర్.పిలుగా ఎన్నుకోవడం.			
16	మండల స్థాయిలో శిక్షణా కార్యక్రమాలు లక్ష్యాత్మకంగా నిర్వహించడం - డాక్యుమెంటేషన్ అందుబాటులో ఉండడం.			
<b>V.</b>	<b>ఎల్.ఇ.పి నిర్వహణ - అమలు</b>			
17	యం.ఇ.ఓ / యం.ఆర్.పిలు/ సి.ఆర్.పిలు ఒక్కొక్కరు తమ పరిధిలోని కనీసం రెండు పాఠశాలలను దత్తత తీసుకొని రాజీవ్ విద్యా మిషన్ యొక్క విద్యా కార్యక్రమాలన్ని అమలు చేయడంలో బాధ్యత వహించడం.			
18	ఎల్.ఇ.పిలో పిల్లల అభ్యసన స్థాయి అనుకొన్న మేరకు లేనిచో యం.ఇ.ఓ, సి.ఆర్.పిలు, యం.ఆర్.పిలు ఆయా పాఠశాలల పరిస్థితిని మెరుగుపరచడానికి చర్యలు తీసుకోవడం.			
<b>VI.</b>	<b>నిధుల వినియోగం, డాక్యుమెంటేషన్లు</b>			
19	పాఠశాల, స్కూల్ కాంప్లెక్స్, యం.ఆర్.సి గ్రాంటులను తీర్మానాలు ఆమోదించి ఖర్చు చేయడం.			
20	అన్ని గ్రాంటులు మార్గదర్శకాల మేరకు ఖర్చు చేయడం, క్యాష్ బుక్, స్టాక్ రిజిస్టర్ నిర్వహించడం. రశీదులు, యు.సిలను డి.పి.ఓకు పంపడం, నకలుప్రతులు అందుబాటులో ఉండడం.			
21	పాఠశాల వారీగా ఎల్.ఇ.పి నివేదికలు అందుబాటులో ఉండడం, క్రోడీకరించి డి.పి.ఓకు సకాలంలో పంపడం.			
22	నిధులను వెచ్చించి తెచ్చిన వస్తువులను సద్వినియోగం చేయడం.			
<b>VII.</b>	<b>రిజిస్టర్స్ - నివేదికలు</b>			
23	అన్ని రకాల శిక్షణలు, సమావేశాలు, సమీక్షలు, మాడ్యూళ్లకు సంబంధించిన మినిట్స్, రిజిస్టర్స్, అక్విటెన్స్లు నిర్వహించడం.			

క్ర.సం.	ప్రగతి సూచికలు	సూచికలు : A / B/ C		
		మొదటి క్వార్టర్	రెండవ క్వార్టర్	మూడవ క్వార్టర్
24	మండల స్థాయిలో మేళాలు, ప్రతిభాపోటీలు నిర్వహించి, డాక్యుమెంట్ చేసి ఉండడం.			
25	యం.ఇ.ఓ/యం.ఆర్.పి/ సి.ఆర్.పి ముందస్తు ప్రణాళిక, నెలసరి నివేదికలు అందుబాటులో ఉండడం.			
<b>VIII</b>	<b>ఇతరములు</b>			
26	పాఠశాలలో ఎస్.యం.సి మీటింగ్లకు యం.ఇ.ఓ/ యం.ఆర్.పి/ ఎ.ఆర్.పిలు ప్రతి నెల హాజరుకావడం.			
27	పాఠశాలల్లో విద్యా కార్యక్రమాలు, వినూత్న కార్యక్రమాలు, ఎల్.ఇ.పి, రీడ్, పర్యావరణ క్లబ్ మొదలగునవి అమలు పరిచేలా చర్యలు తీసుకోవడం.			
28	పాఠశాలల్లో వసతులు మెరుగుపరచడానికి చొరవ తీసుకోవడం.			
29	తరగతి గదులలో బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలలో మార్పు తేవడంలో చొరవ తీసుకోవడం.			
30	నిరంతర మూల్యాంకన విధానాలను పాఠశాలలో అమలు పరచడంలో చొరవ తీసుకోవడం.			
31	మండల స్థాయిలో సబ్జెక్టు ఫోరంను నిర్వహించడం.			
32	మండలంలో CAL, ఆర్.ఓ.టి సెంటర్లను పని చేసేలా చూడడం.			
	<b>మొత్తంపై (MEO, MRP) పనితీరు :</b>			
	<b>యం.ఇ.ఓ సంతకం</b>			
	<b>పరిశీలకుని సంతకం</b>			

### సూచన :

- ❖ ఒక అంశం సంతృప్తికరంగా ఉంటే “ఎ”, మధ్యస్థంగా ఉంటే “బి” అసంతృప్తికరంగా ఉంటే “సి” గా గుర్తించాలి.
- ❖ ప్రతి విషయంలో “3” లేదా “5” లేదా “7” అంశాలు గలవు. “3” అంశాలన్ని విషయంలో అంశాలలో “ఎ” అయితే “ఎ” గ్రేడు, 2 అంశాలు “ఎ” అయితే “బి” మిగిలిన సందర్భాలలో “సి” ఇవ్వాలి.
- ❖ 5 అంశాలు ఉన్న విషయంలో కనీసం “4” అంశాల నందు “ఎ” అయితే ఆ విషయానికి “ఎ” గ్రేడ్ ఇవ్వాలి. “3” అంశాలు “ఎ” గ్రేడ్ అయిన “బి” ఇవ్వాలి. మిగతా సందర్భాలలో “సి” గ్రేడ్ ఇవ్వాలి.
- ❖ 7 అంశాలు ఉన్న విషయంలో కనీసం “6” అంశాలలో “ఎ” గ్రేడ్ ఉంటే ఆ విషయానికి “ఎ” గ్రేడ్ ఇవ్వాలి. “4” అంశాలలో “ఎ” గ్రేడ్ ఉంటే “బి” గ్రేడ్ మిగతా సందర్భాలలో “సి” గ్రేడ్ ఇవ్వాలి.



**రాజీవ్ విద్యామిషన్ (ఎస్.ఎస్.ఎ), ఆంధ్రప్రదేశ్, హైదరాబాద్**  
**మండల రిసోర్సు కేంద్రం - పరిశీలనాపత్రం**

విద్యా సం|| : .....

మండలం పేరు :

జిల్లా :

మండల విద్యాధికారి పేరు :

ఫోన్ :

తేది :

**I. మండల రిసోర్సు కేంద్రం - భౌతిక వనరులు**

క్ర.సం	అంశం	ఉన్నది / లేదు (✓/✗)	పని చేస్తున్నదా? (✓/✗)	వినియోగిస్తున్నారా? (✓/✗)	లేకపోతే /పని చేయకపోయిన/ వినియోగించకపోతే కారణాలు
1	టి.వి				
2	కంప్యూటర్				
3	ప్రింటర్				
4	ఇంటర్నెట్				
5	ఆర్.ఓ.టి				
6	ఎల్.సి.డి				
7	డిస్ ప్లే బోర్డులు				
8	గ్రంథాలయం				
9	టాయిలెట్స్				
10	కారెపెట్స్				
11	పబ్లిక్ ఆడ్రస్ సిస్టమ్				
18	సమావేశ మందిరం				
19	డి.వి.డి ప్లేయర్				
20	విద్యావిషయక సి.డిలు, డి.వి.డిలు				
మొత్తంపై భౌతిక వనరుల స్థితి :		బాగుంది / సంతృప్తికరం / బాగా లేదు.			

**II. యం.ఆర్.సి వాతావరణం - నిర్వహణ**

1	యం.ఆర్.సి ఆకర్షణీయంగా, పరిశుభ్రంగా ఉందా?	అవును / కొంతమేరకు/ లేదు
2	పాఠశాలల వార్డు ఉపాధ్యాయుల, విద్యార్థుల సంఖ్యా (నమోదు, డ్రాపౌట్ వంటివి) వివరాలు ప్రదర్శించారా?	అవును / లేదు
3	మండల పటం ప్రదర్శించారా?	అవును / లేదు

4	యం.ఆర్.సి సమావేశపు గది గోడలపై ఎ) విద్యావిషయక అంశాలు బి) బాలల హక్కులపై స్లోగన్స్	ఉన్నాయి / లేవు ఉన్నాయి / లేవు
5	పాఠశాలల ఎల్.ఇ.పి నివేదికలు నెలవారీగా అందుబాటులో ఉన్నాయా?	అవును / కొంతమేరకు / లేదు
6	పాఠశాలల నుంచి అందిన నివేదికలను క్రోడీకరించి కంప్యూటర్లలో నిక్షిప్తం చేసారా?	అవును / కొంతమేరకు / లేదు
7	నివేదికలు డి.పి.ఓకు నిర్దేశించిన సమయానికి పంపుతున్నారా?	ఎప్పుడూ / అప్పుడప్పుడు/లేదు
8	ఎం.ఆర్.పిల పనితీరును ఎం.ఇ.ఓ కనీసం నెలకొకసారి సమీక్షిస్తున్నారా?	అవును / అప్పుడప్పుడు/ కాదు
9	అవును అయితే మినిట్స్ రిజిస్టర్లో నమోదు చేశారా?	అవును / అప్పుడప్పుడు/ కాదు
10	ప్రధానోపాధ్యాయుల సమీక్షా సమావేశాలు ప్రతినెలా నిర్వహిస్తున్నారా?	అవును / అప్పుడప్పుడు/ కాదు
11	అవును అయితే మినిట్స్ రిజిస్టర్లో నమోదు చేశారా?	అవును / అప్పుడప్పుడు/ కాదు
12	ఎం.ఆర్.సి ద్వారా నిర్వహించిన కార్యక్రమాలకు సంబంధించి డాక్యుమెంటేషన్స్ ఉన్నాయా?	అవును / కొంతమేరకు / లేదు
13	యం.ఆర్.సికి చెందిన రిజిస్టర్లు, రికార్డుల నిర్వహణ జరుగుతున్నదా?	అవును / కొంతమేరకు / కాదు
14	యం.ఇ.ఓ, యం.ఆర్.పి, ఐ.ఇ.ఆర్.టి, కంప్యూటర్ ఆపరేటర్, మెసెంజర్, సంతకాలతో హాజరు రిజిస్టర్ నిర్వహిస్తున్నారా?	సరిగ్గా / కొంత మేరకు / లేదు
15	ఈక్రింది అక్విటెన్సులు నిర్వహిస్తున్నారా? i). మాడ్యూళ్ల పంపిణీ ii). పాఠ్యపుస్తకాల పంపిణీ iii). స్నేహబాల కార్డుల పంపిణీ iv) టీచరు రిఫరెన్సు పుస్తకాలు	ఉన్నాయి / లేదు ఉన్నాయి / లేదు ఉన్నాయి / లేదు ఉన్నాయి / లేదు
16	యం.ఆర్.సిలో రీడింగ్ సెల్ / రీడింగ్ రూం ఏర్పాటు చేయబడి, నిర్వహించబడుతున్నదా?	అవును / లేదు
17	స్కూల్ కాంప్లెక్స్, సి.ఆర్.పిల పనితీరును నెలకొకసారి సమీక్షిస్తున్నారా? మినిట్స్ నమోదు చేశారా?	అవును / లేదు
	మొత్తంపై యం.ఆర్.సి నిర్వహణ	బాగుంది / సంతృప్తికరం / బాగా లేదు.

### III. గ్రాంట్లు

1	యం.ఆర్.సి గ్రాంటు మంజూరు - వినియోగం వివరాలను ప్రదర్శిస్తున్నారా?	అవును /లేదు
2	క్యాష్ బుక్ నిర్వహిస్తున్నారా?	రెగ్యులర్గా/ కొంతమేరకు / లేదు
3	గ్రాంటు ఖర్చుకు సంబంధించి కమిటీ సమావేశాలలో చర్చించి తీర్మానాలు చేసి, రిజిస్టర్లో నమోదు చేస్తున్నారా?	అవును / కొన్నిసార్లు /లేదు

4	గ్రాంటుల ఖర్చుకు సంబంధించిన రశీదులు, ఓచర్లు ఉన్నాయా?	అన్నీ ఉన్నాయి/ కొన్ని ఉన్నాయి/ లేవు
5	కొనుగోలు చేయబడిన వస్తువులు వినియోగంలో ఉన్నాయా?	పూర్తిగా / కొన్ని / లేవు
	మొత్తంపై గ్రాంట్లు నిర్వహణ	బాగుంది / సంతృప్తికరం / బాగా లేదు

#### IV. పాఠశాలలు, సిబ్బంది వివరాలు

ఎ) పాఠశాలల సంఖ్య : ప్రాథమిక : ప్రాథమికోన్నత : మొత్తం :	బి) స్కూల్ కాంప్లెక్స్లు ప్రాథమిక : ప్రాథమికోన్నత / సెకండరీ మొత్తం :
సి) CAL పాఠశాలల సంఖ్య :	డి) యం.ఆర్.సి సిబ్బంది సంఖ్య :
ఇ) సందర్శన సమయంలో హాజరైనవారు :	ఎఫ్) హాజరైన శాతం :
జి) హాజరు కాకపోవడానికి కారణాలు :	

హెచ్) యం.ఆర్.సి సిబ్బంది పనితీరు :

క్ర.సం.	హోదా	గత నెలలో సందర్శించిన							
		పాఠశాలలు		స్కూల్ కాంప్లెక్స్లు		ఎస్.యం.సి		CAL పాఠశాలల	
		సంఖ్య	శాతం	సంఖ్య	శాతం	సంఖ్య	శాతం	సంఖ్య	శాతం
1	MEO (రెగ్యులర్/ ఇంచార్జ్)								
2	MRP1								
	MRP2								
	MRP3								
3	ఐ.ఇ.ఆర్.టి 1								
	ఐ.ఇ.ఆర్.టి 2								
	మొత్తం పనితీరు పై యం.ఆర్.సి	బాగుంది / సంతృప్తికరం / బాగాలేదు							

## V. మానిటరింగ్

1. యం.ఆర్.పి / సి.ఆర్.పిలు పరిశీలించిన పాఠశాలల పరిశీలనా పత్రాల అందుబాటులో ఉన్నాయా?	అవును / కాదు
2. యం.ఆర్.పి / సి.ఆర్.పిలు నెలకు కనీసం ఒకసారైనా అన్ని పాఠశాలలు సందర్శించడం జరిగిందా?	అవును / కాదు
3. యం.ఇ.ఓ కనీసం నెలకు 10 పాఠశాలలు సందర్శించారా? పరిశీలనాపత్రాలున్నాయా?	అవును / కాదు
4. యం.ఆర్.పి/యం.ఇ.ఓ/సి.ఆర్.పిల ముందస్తు ప్రణాళికలు, నెలసరి నివేదికలు అందుబాటులో ఉన్నాయా?	అవును / కాదు
5. యం.ఆర్.పి/సి.ఆర్.పి/యం.ఇ.ఓలలో కనీసం ఒకరైనా ప్రతి స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశానికి హాజరయ్యారా? పరిశీలనా పత్రాలు అందుబాటులో ఉన్నాయా?	అవును / కాదు
6. సందర్శకులు ఇచ్చిన సూచనలు అమలు చేయడం జరిగిందా?	అవును / కాదు
7. యం.ఆర్.పి/యం.ఇ.ఓ/సి.ఆర్.పిలు ఒక్కొక్కరు రెండు పాఠశాలలను దత్తత తీసుకోని రాజీవ్ విద్యా మిషన్ విద్యా కార్యక్రమాలు అన్నీ అమలు పరచేటట్లు చేస్తున్నారా?	అవును / కాదు
8. ప్రార్థన సమయానికి పాఠశాలలకు యం.ఇ.ఓ, యం.ఆర్.పిలు హాజరవుతున్నారా?	అవును / కాదు
9. Phone Monitoring ద్వారా పాఠశాలలో ప్రార్థనకు ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థుల హాజరును తెలుసుకునే విధానం అమలులో ఉందా?	అవును / కాదు
10. మండలంలో కాల్ /ఆర్.ఓ.టి పనితీరుపై సమీక్ష నిర్వహిస్తున్నారా? మినిట్స్ రాస్తున్నారా?	అవును / కాదు
11. మండల స్థాయిలో కింది కార్యక్రమాలు అమలుపరుస్తున్నారా? 1. విజ్ఞాన మేళాలు 2. ప్రతిభాపాటవ పోటీలు 3. సబ్బెక్టు ఫోరం 4. స్కూల్ వార్షిక దినోత్సవం. 5. పాఠశాల విద్యా కార్యక్రమాలు	అవును / కాదు అవును / కాదు అవును / కాదు అవును / కాదు అవును / కాదు
మొత్తంపై మానిటరింగ్ తీరు :	బాగుంది / సంతృప్తికరం / బాగా లేదు

VI.	మొత్తం I నుండి V విషయాలపై యం.ఆర్.సి పనితీరు	బాగుంది / సంతృప్తికరం / బాగా లేదు.
-----	---	------------------------------------

## VII. ఎం.ఆర్.సి పనితీరుపై పరిశీలకుని అభిప్రాయాలు - సూచనలు

-----  
 -----  
 -----  
 -----

పరిశీలకుని సంతకం

పేరు :

హోదా:

తేది:

యం.ఇ.ఓ సంతకం