

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറാഫീസ്,
തൃശ്ശൂർ, തീയതി : 27.10.2014.

നം.ഇ1/2794/14

സർക്കുലർ

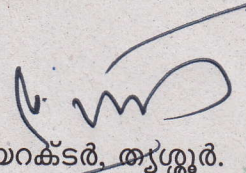
വിഷയം: പാഠപുസ്തക വിതരണം 2014-15 - രണ്ടാം വാളും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: -----

.....

2014-15ലെ രണ്ടാം വാളും പാഠപുസ്തക വിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

- ഒന്നാം വാളും വിതരണം ചെയ്തതു പോലെ തന്നെ സ്കൂൾ സൊസൈറ്റിക്കാണ് പുസ്തകം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.
- 75% പുസ്തകങ്ങളും ജില്ലയിൽ വിതരണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പുസ്തക വിതരണം, കണക്കെടുപ്പ് എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനായി ഓരോ സ്കൂളും അവർ നൽകിയ ഇന്റർ, ലഭിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സൊസൈറ്റിക്ക് നൽകണം. സ്കൂളുകളുടെ കണക്കുകൾ സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറി ക്രോഡീകരിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്നും സൊസൈറ്റി കളുടെ കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തലത്തിലുള്ള ക്രോഡീകരണം സ്റ്റോർ കീപ്പർമാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. സ്റ്റോർ കീപ്പർ ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ കണക്കാണ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടത്.
- കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി നൽകുന്ന പ്രമോർമയിൽ യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകളും വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. ഏതെങ്കിലും ടൈറ്റിൽ സ്കൂളിന് ബാധകമല്ലെങ്കിൽപ്പോലും കോളം ഒഴിവാക്കരുത്.
- സ്റ്റോർകീപ്പർക്ക് കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ നവംബർ 4 വരെയുള്ള ക്രോഡീകരിച്ച കണക്ക് തയ്യാറാക്കി അന്നേ ദിവസം 5 മണിക്കകം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ, തൃശ്ശൂർ.


പകർപ്പ് :-

1. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ.
2. സ്റ്റോർകീപ്പർ.
3. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ.(എ.ഇ.ഒ./ഡി.ഇ.ഒ. വഴി).
4. സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറിമാർ. (ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ്മാസ്റ്റർ വഴി).