



DEPARTMENT OF SCHOOL EDUCATION
GOVERNMENT OF TRIPURA

HANDBOOK

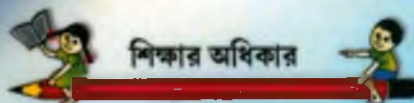
FOR

**DISTRICT EDUCATION OFFICERS,
INSPECTOR OF SCHOOLS,
DEPUTY INSPECTOR OF SCHOOLS
AND
RESOURCE PERSONS (SSA)**

Published by :

State Project Office,
SSA Rajya Mission, Tripura
Education (School) Department
Government of Tripura.

May-2015



শিক্ষার অধিকার

সবশিক্ষা অভিযান
সবাই পড় সবাই এগিয়ে পড়
জ্ঞান পরিমিত জ্ঞান বিমলকান্ত বিশ্বাসী

শিশুদের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষার অধিকার আইন, ২০০৯ এবং রাজ্য বিধি, ২০১১- তে বর্ণিত শিশুদের মুখ্য অধিকার সমূহের তালিকা।

- ◆ ৬ (ছয়) থেকে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের প্রত্যেক শিশুর প্রাথমিক শিক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত পার্শ্ববর্তী কোন বিদ্যালয়ে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা গ্রহণ করার অধিকার থাকবে।
- ◆ ৫ম শ্রেণী পর্যন্ত ভর্তির ক্ষেত্রে পার্শ্ববর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের দূরত্ব ১ কিলোমিটার এবং ৬ষ্ঠ শ্রেণী থেকে ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত ভর্তির ক্ষেত্রে উচ্চ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের দূরত্ব ৩ কিলোমিটারের অধিক হবে না।
- ◆ যে শিশু প্রাথমিক শিক্ষা শেষ করতে পারেনি অথবা কোনদিন বিদ্যালয়ে ভর্তি হয়নি সে বয়সানুসারে যথোপযুক্ত শ্রেণীতে ভর্তি হতে পারবে।
- ◆ স্থানান্তরনের শংসাপত্রের ভিত্তিতে প্রত্যেক শিশু যে কোন সরকারী এবং সরকারী অনুদানপ্রাপ্ত বিদ্যালয়ে ভর্তি হতে পারবে।
- ◆ বিদ্যালয়ে ভর্তি হওয়ার সময়ে ৬ থেকে ১৪ বৎসরের কোন শিশুকে মেধা যাচাইয়ের জন্য কোন ভর্তি পরীক্ষা নেওয়া যাবে না।
- ◆ শিশুকে বা তার মাতাপিতা বা অভিভাবককে কোন বিদ্যালয় বা ব্যক্তিবর্গকে কোন প্রকার কেপিটেশন/ডোনেশন দেওয়ার প্রয়োজন হবে না।
- ◆ SC/ST/OBC/RM এর মধ্যে যারা BPL পরিবারের অন্তর্ভুক্ত এবং অন্যান্য BPL শ্রেণীভুক্ত শিশুদের বাড়ীর পার্শ্ববর্তী বেসরকারীভাবে পরিচালিত সরকারী অনুদানপ্রাপ্ত এবং অনুদানবিহীন বিদ্যালয়ে ১ম শ্রেণীতে ভর্তির ক্ষেত্রে মূল আসন সংখ্যার কমপক্ষে ২৫ শতাংশ ভর্তির সুযোগ পাবে।
- ◆ ৬ থেকে ১৪ বৎসরের শিশুদের কাউকে প্রাথমিক শিক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত কোন শ্রেণীতে আটকে রাখা যাবে না বা বিদ্যালয় থেকে বহিষ্কার করা যাবে না।
- ◆ প্রতিটি শিশুর কোন প্রকার শারীরিক ও মানসিক নির্যাতন ব্যতিরেকে ৮ম মান পর্যন্ত শিক্ষা পাওয়ার অধিকার থাকবে।
- ◆ প্রয়োজনে ছাত্র-ছাত্রীর নিয়মিত পাঠ গ্রহণ ছাড়াও শ্রেণীকক্ষে অতিরিক্ত পাঠগ্রহণের সুযোগ থাকবে।
- ◆ ৬ থেকে ১৪ বৎসরের পাঠরত প্রত্যেক শিশু সরকারী এবং সরকারী অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারী বিদ্যালয়ে প্রত্যেকটি কর্ম দিবসে মধ্যাহ্ন-আহার পাবে।
- ◆ বয়সের প্রমাণপত্রের অভাবে কোন শিশুকে বিদ্যালয়ে ভর্তি করতে অস্বীকার করা যাবে না।
- ◆ শিশুদের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষার অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লেখিত অধিকার সমূহ যদি লঙ্ঘন করা হয় তবে প্রতিটি শিশু বা তার মাতা-পিতা অথবা অভিভাবকের স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবিধান চেয়ে অভিযোগ দায়ের করার অধিকার থাকবে।
- ◆ স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে তিন মাসের মধ্যে অভিযোগ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
- ◆ স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী শিশুর অধিকার রক্ষা সংক্রান্ত রাজ্য শিশু অধিকার সুরক্ষা আয়োগ (SCPCR) বা শিক্ষা অধিকার রক্ষা সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের (REPA) নিকট পুনর্বিচার (আপীল) চাওয়ার অধিকার থাকবে।
- ◆ প্রত্যেক শিশু অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত শিক্ষা সমাপ্ত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় প্রধানের শংসাপত্র পাবে।



Sri Tapan Chakraborty

MINISTER
Education, Industries & Commerce,
Information Technology and Law
Government of Tripura
Agartala – 799006, Tripura

MESSAGE

It gives me immense pleasure to know that the State Office of Sarva Shiksha Abhiyan Rajya Mission, Tripura, is going to bring out a comprehensive handbook containing materials portraying various administrative and academic roles and responsibilities of the Inspector and Deputy Inspector of Schools and Resource Persons of SSA.

I am hopeful that this handbook will be a valuable document for the officials and would help them perform their duty efficiently and effectively.

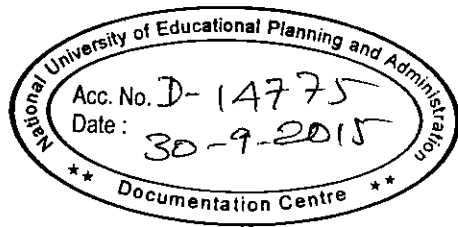
I heartily congratulate the Officers and officials of the State SSA Mission for being able to bring out this Handbook within a very short period of time.

Tapan Chakraborty
4.5.15
[Tapan Chakraborty]

NUEPA DC



D14775





Dr. K. Rajeswara Rao, IAS

PRINCIPAL SECRETARY
Government of Tripura
School Education Department
Secretariat Building, Khejurbagan,
Agartala – 799006, Tripura

MESSAGE

Inspector and Deputy Inspector of Schools are, in true sense, the pillars of Educational monitoring and supervision. They are also the building blocks of educational administration in the State. Enhancement of their capacity and knowledge about academics and monitoring will not only let them perform their duties efficiently, but also help the entire education system of the State to excel qualitatively.

Resource Persons engaged under Sarva Shiksha Abhiyan (SSA) at the Block and Cluster levels also work towards enhancement of quality of education by carrying out frequent school visits, observing classroom transactions and providing feedbacks, which prove to be vital in terms of achieving the ultimate goals of this National level Flagship Programme, that contribute to development of human resource of the entire nation.

This handbook, a collection of materials depicting various roles and responsibilities of the above officials, will be immensely helpful in understanding and discharging their duties effectively. I thank the personnel involved in the process of compiling and preparing this handbook.

[DR. K. RAJESWARA RAO, IAS]



Sri P.K.Chakravarty, IAS

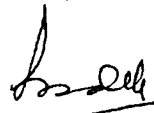
**ADDITIONAL SECRETARY
& DIRECTOR**

Education (School) Department
Government of Tripura
Agartala- 799001, Tripura

MESSAGE

In order to ensure quality of education, the role of the Inspector and Deputy Inspector of Schools is most vital. The State Office of Sarva Shiksha Abhiyan Rajya Mission, Tripura, is publishing a handbook for Inspector and Deputy Inspector of Schools and Resource Persons (SSA), which will enable and guide the officials for proper implementation of various schemes /programmes being implemented under School Education Department. In addition the handbook is a collection of materials describing various roles and responsibilities of the officials, which would be of immense help, while performing their duties efficiently.

I congratulate the State Office of Sarva Shiksha Abhiyan for preparing and publishing the handbook in a very short span of time.


05/05/2015

[P.K. CHAKRAVARTY, IAS]



Sri Uttam Kumar Chakma, TCS


**ADDITIONAL SECRETARY &
STATE PROJECT DIRECTOR**
SSA Rajya Mission, Tripura,
Education (School) Department,
Government of Tripura
Agartala – 799001, Tripura

MESSAGE

The department of School Education, Government of Tripura has issued several instructions to the Block-level Administrators (Inspectors and Deputy Inspectors of Schools) over a long period of time. These instructions / orders / memos etc. have been collected and published in the form of a Handbook. Apart from these instructions, this handbook also contains some major documents like the RTE Act, 2009, the State RTE Rules, 2010, Cash Book Management and several circulars etc. that are quite essential for an educational administrator and as a Head of Office and Drawing & Disbursing Officer. In a nutshell, this handbook will be the most essential document for an official of their stature.

Similarly, the State SSA Mission, during its continuous strives for improvement of quality of education, has outlined the responsibilities of its Block and Cluster-level Resource Persons. This handbook will be a priceless collection of documents and guidelines for effective monitoring and supervision of schools.

The State Project Office of SSA Tripura has done its best to come up with this handbook within a very short period of time. I wish that this handbook will serve the purpose for which it is published.


30.4.15.
[MR. U. K. CHAKMA]

INDEX

Chapter No.	CONTENTS	PAGE NO.
1	Appeal of the Hon'ble Education (School) Minister to the Teachers	11-13
2	Memo on 17 Action Points for the Head Masters and Head Mistresses on overall improvement of school functioning	15-25
3	D.O. Letter written by the Principal Secretary (School Education) to all DEOs, Inspector of Schools, Deputy Inspector of Schools and other Officers for improving Administrative and Academic functions of Schools	26-30
4	Guidelines and prescribed format for Inspection of Schools	31-47
5	Framework and Guideline on Comprehensive and Continuous Evaluation (CCE)	49-70
6	Roles and Responsibilities of Block/Urban and Cluster Resource Persons in providing academic support to Elementary Schools	71-98
7	Mid-Day-Meal Program	99-102
8	SSA and its interventions	103-110
9	RMSA and its interventions	111-126
10	Procurement and supply of Bi-Cycles to the Girl Students studying at Secondary level	127-128
11	Monitoring of Civil Works Construction, construction of toilets etc	129-135
12	District wise list of Inspectorates (State and TTAADC)	136-138
13	i) The Right to Education Act, 2009 (Principal Act with Amendments)	139-161
	ii) The Right of Children to Free and Compulsory Education Rules (Tripura) 2011	162-182
14	Roles and Responsibilities of Drawing & Disbursing Officer	183-212

শিক্ষক-শিক্ষিকাদের প্রতি মাননীয় বিদ্যালয় শিক্ষামন্ত্রী শ্রীযুক্ত তপন চক্রবর্তী মহাশয়ের আবেদন

শ্রদ্ধেয় শিক্ষকমন্ডলী,

আপনারা সকলে জানেন যে, একটা সময় ত্রিপুরা রাজ্যে শিক্ষার সুযোগ ছিল অত্যন্ত সংকুচিত, মাইলের পর মাইল হেঁটেও একটি বিদ্যালয় খুঁজে পাওয়া দুষ্কর ছিল। যেটুকু শিক্ষার সুযোগ ছিল তা ছিল শহর কেন্দ্রিক। ফলে যাটের দশক পর্যন্ত ত্রিপুরা রাজ্যের সিংহভাগ জনসাধারণ সাক্ষরতা ও শিক্ষার আওতার একেবারে বাইরে ছিল। এদিক ওদিক বিচ্ছিন্ন ভাবে যে গুটিকয় বিদ্যালয় মাথা তুলে দাঁড়িয়ে ছিল তারও শুভারম্ভের দীপ প্রজ্জ্বলিত করে ছিল ঐতিহাসিক জনশিক্ষা আন্দোলনের প্রেরণা। খুব বেশী দূরে নয়, আজ থেকে ১৫/২০ বৎসর আগের ত্রিপুরা রাজ্যের শিক্ষা ব্যবস্থার সঙ্গে বর্তমান সময়ের সম্প্রসারিত শিক্ষা ব্যবস্থার তুলনা করলেই এ রাজ্যের শিক্ষা ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতির স্পষ্ট চিত্র ধরা পড়ে।

আপনারা অবহিত আছেন বর্তমানে আমাদের রাজ্যে ৪৫৫১ টি সরকারী ও সরকার অনুদানপ্রাপ্ত বিদ্যালয় রয়েছে এবং ৩৯৩৯৯ জন শিক্ষক-শিক্ষিকা রয়েছে ৭২৫৬৩৬ জন শিক্ষার্থীদের শিক্ষা দান করার জন্য। গ্রাম-পাহাড়-শহর যেখানেই চোখ রাখা যায় সেখানেই শিক্ষা ব্যবস্থার নজর কাড়া পরিকাঠামোর ব্যাপক উন্নয়ন ভারতবর্ষের অন্য কোন রাজ্যে দেখা যাবে না। বিদ্যালয়ে অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের জন্য রয়েছে বিনামূল্যের খাবার, বই-পত্র, পোষাক পরিচ্ছদ, অবৈতনিক শিক্ষা, বিভিন্ন বৃত্তি, অর্থনৈতিক ভাবে পিছিয়ে থাকা নবম-দশম শ্রেণীর ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য পুস্তকের ব্যবস্থা, মেয়েদের জন্য বাই-সাইকেল ইত্যাদি বিভিন্ন শিক্ষা সহায়ক সুযোগ সুবিধা। তাছাড়াও রয়েছে প্রতিটি বিদ্যালয়ে পানীয় জল, ছেলে ও মেয়েদের জন্য আলাদা শৌচাগার এবং দুঃস্থ পরিবারের ছেলে-মেয়েদের জন্য আবাসিক শিক্ষার ব্যবস্থা।

আপনারা ভেবে দেখেছেন কি, এতটা শিক্ষার বিস্তার, এত বিশাল সংখ্যক শিক্ষক-শিক্ষিকা এবং যাবতীয় সুযোগ সুবিধা থাকা সত্ত্বেও সূচু ভাবে বিদ্যালয় পরিচালনার প্রশ্নে এবং সন্তোষজনক উন্নত গুণমানের শিক্ষাদানের প্রশ্নে ত্রিপুরা রাজ্য কেন তুলনামূলক ভাবে পিছিয়ে রয়েছে? সামাজিক সুরক্ষা ও অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প রূপায়ণের ক্ষেত্রে ত্রিপুরা রাজ্য সারা দেশে সাফল্যের শিরোপা অর্জন করলেও, সাক্ষরতার ক্ষেত্রে শীর্ষে থাকলেও একমাত্র উন্নতমানের শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে এ রাজ্য মাথা তুলে দাঁড়াতে পারছেন না। এ ক্ষেত্রে যাওয়া কিছু সাফল্য রয়েছে তাও শহর ও শহরতলির সম্পন্ন ও মধ্যবিত্ত পরিবারের ছেলে-মেয়েদের মধ্যেই সীমাবদ্ধ রয়েছে। যারা গরীব, যারা বিশেষ করে গ্রাম-পাহাড়ের বিদ্যালয়ে পড়াশোনা করছে তারা গুণমানের শিক্ষা থেকে যে

পিছিয়ে, তা অস্বীকার করার উপায় নেই। সব কিছু থাকা সত্ত্বেও এরা প্রকৃত শিক্ষা পাচ্ছেনা কেন?

আমার বিশ্বাস এবিষয়ে আপনারা একমত হবেন যে, নিম্ন লিখিত বিষয় সমূহ ত্রিপুরা রাজ্যের বিদ্যালয় শিক্ষা ব্যবস্থার সুষ্ঠু পরিচালনা এবং সন্তোষজনক গুণমানের শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে অন্তরায় হয়ে দাঁড়িয়েছে :-

- ১) কার্যকর বিদ্যালয় পরিচালনা ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার অভাব।
- ২) শিক্ষক - শিক্ষিকাদের একাংশের বিদ্যালয়ে অনিয়মিত উপস্থিতি এবং অনুপস্থিতি।
- ৩) প্রতিটি শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে শিক্ষক - শিক্ষিকাদের পরিকল্পনা ও প্রস্তুতির অভাব।
- ৪) শ্রেণী শিক্ষাদানের প্রতি শিক্ষার্থীদের স্বতস্ফূর্ততা, ঔৎসুক্য, আনন্দ এবং আকর্ষণের অভাব।
- ৫) বিদ্যালয় উপযুক্ত শিক্ষাদান পদ্ধতির মাধ্যমে শিক্ষার্থীকে আকৃষ্ট করতে সমর্থ হচ্ছেনা।
- ৬) শিক্ষার আধুনিক মনোবিজ্ঞান সম্মত মূল্যায়নের অভাব।
- ৭) শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে অনিয়মিত উপস্থিতি এবং অনুপস্থিতি।
- ৮) গ্রাম ও পাহাড়ের কিছু বিদ্যালয়ে শিক্ষকের অভাব।
- ৯) বিদ্যালয়ের পুঁথিগত শিক্ষার অতিরিক্ত শিক্ষা সহায়ক কর্মসূচীর অভাব।
- ১০) কিছু সংখ্যক শিক্ষক - শিক্ষিকাদের মধ্যে শিক্ষাদান কার্যকে বৃহত্তর সামাজিক দায়বদ্ধতার দৃষ্টিতে দেখার প্রকৃত মানসিকতার অভাব। তারা শিক্ষকতাকে শুধুমাত্র অর্থোপার্জনের পেশা হিসাবেই গ্রহণ করেছে, তার চেয়ে বেশী কিছু নয়।

ত্রিপুরা রাজ্যের সচেতন শিক্ষক-শিক্ষিকা এবং প্রধান শিক্ষক - প্রধান শিক্ষিকাগণ আমার সঙ্গে একমত হবেন যে, ভবিষ্যৎ প্রজন্মের গবেষণাগার এবং সুনাগরিক গড়ার নির্বিকল্প ক্ষেত্র বিদ্যালয় শিক্ষা ব্যবস্থাকে এভাবে চলতে দেওয়া যায় না। অনেক দেরী হয়ে গেছে, পেছনে তাকিয়ে আর সময় নষ্ট করার কোন সুযোগ নেই। আমার অনুরোধ, আসুন আমরা সকলে মিলে শিক্ষা ব্যবস্থায় একটা গুণগত পরিবর্তনের অঙ্গীকার গ্রহণ করি। জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে ত্রিপুরা রাজ্যের সচেতন জনসাধারণ যদি সাফল্যের শিরোপা অর্জন করতে পারে, তাহলে শিক্ষা-দীক্ষায় সুযোগ্য শিক্ষক-শিক্ষিকাগণ কেন শিক্ষা ব্যবস্থার পরিচালনায় আমূল পরিবর্তন আনয়ন এবং সন্তোষজনক জীবনোপযোগী উন্নতমানের শিক্ষাদান করার গুরুত্বপূর্ণ ব্রতকে চ্যালেঞ্জ হিসাবে গ্রহণ করতে পারবে না।

আমার দৃঢ় বিশ্বাস ও প্রত্যাশা এই যে, ত্রিপুরা রাজ্যের শিক্ষক-শিক্ষিকাদের এই চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করার সাহস, শক্তি ও আন্তরিকতা রয়েছে।

সুষ্ঠু বিদ্যালয় পরিচালনা এবং গুণগতমানের শিক্ষাপ্রদানের চ্যালেঞ্জকে সফল ও বাস্তবায়িত করার জন্য আমি ত্রিপুরা রাজ্যের সমস্ত সুযোগ্য শিক্ষক-শিক্ষিকাদের কাছে জোরালো আবেদন করছি আসুন আমরা বিদ্যালয় পরিচালনায় নিম্নলিখিত পদক্ষেপ সমূহ গ্রহণ করি,

- প্রতিটি বিদ্যালয়ে সমঝোতাহীন ভাবে নিয়ম-শৃঙ্খলা মেনে চলা।
- শিক্ষক-শিক্ষিকাদের নিয়মিত বিদ্যালয়ে উপস্থিতিকে সুনিশ্চিত করা।
- পরিবর্ত শিক্ষক (Proxy Teacher) নিয়োগ করার অবৈধ ব্যবস্থা নির্মূল করা।
- সকল শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিতিকে নিশ্চিত করা।
- শ্রেণী শিক্ষাদানকে আকর্ষণীয়, আনন্দজনক, স্বতস্ফূর্ত এবং অংশগ্রহণমূলক (Participatory) করে তোলা।
- শিক্ষাদান প্রক্রিয়ায় শিক্ষাদান পরিকল্পনা (Lesson Plan), শিক্ষাদান বিষয়ক পঞ্জী (Teacher Diary) এবং উদ্ভাবনীমূলক শিক্ষা সহায়ক সামগ্রীর (Innovative Teaching Learning Materials) নিয়মিত ব্যবহার সুনিশ্চিত করা।
- শিক্ষার্থীদের দুর্বলতা চিহ্নিত করে নিরাময়মূলক (Remedial Teaching) শিক্ষাদান করা। ধারাবাহিক সার্বিক মূল্যায়ন পদ্ধতির (CCE) মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিক্ষার বিজ্ঞানসম্মত মূল্যায়ন করা।
- বিদ্যালয়ে শিক্ষা সহায়ক কর্মসূচী নিয়মিত সংগঠিত করা।
- বিদ্যালয় পরিচালনায় ত্রিস্তরীয় পঞ্চায়েত, মাতা-পিতা, অভিভাবক-অভিভাবিকা, স্থানীয় শিক্ষাদরদী জনগণের অংশগ্রহণকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দেওয়া।
- ব্লক এবং ক্লাস্টার রিসোর্স পার্সনদের অভিজ্ঞতা ও দক্ষতাকে যথার্থভাবে কার্যকর করে তোলা।
- বিদ্যালয়ের প্রতিটি কর্ম দিবসের পূর্ণ সময় সৎ ব্যবহার করা এবং তুচ্ছ কারণে ছুটি দিয়ে দেওয়ার প্রবণতা রোধ করা।

পরিশেষে আমার গভীর প্রত্যাশা এই যে, ত্রিপুরা রাজ্যের সুযোগ্য, সচেতন শিক্ষক শিক্ষিকা এবং প্রধান শিক্ষক - প্রধান শিক্ষিকাগণ তাদের দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, বলিষ্ঠ নেতৃত্ব, আন্তরিকতা, সামাজিক দায়বদ্ধতা এবং সুগভীর দূরদৃষ্টির সাহায্যে বিদ্যালয় শিক্ষাব্যবস্থার পরিচালনায় আমূল ও ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে সক্ষম হবেন। ফলশ্রুতি স্বরূপ গুণমানের শিক্ষা প্রদানের লক্ষ্যে পৌঁছানো সম্ভব হবে।

CHAPTER - II

No .F.13 (4-15)-SE/GL-1/2014
Government of Tripura
Directorate of School Education
(General Section - I)

Dated, Agartala, the ...13.../...10.../2014.

M E M O

Subject: - Action points emerged following the review meetings taken by the Hon'ble Chief Minister – instructions regarding.

Issues of improving quality of education and effective functioning of schools are engaging the attention of the Government at the highest levels. This is essentially required to address major concerns of the community and stakeholders regarding classroom teaching, effective learning by students, attendance of students and teachers etc. Hon'ble Chief Minister and Minister, Education (School) conducted four review meetings during August/September, 2014 including interaction with more than 200 Headmasters from 8 districts. Several instructions were issued on specific issues from time to time. To re-draw the attention of Headmasters/Teachers-In-Charge for improving functioning of schools by involving all the key stakeholders the following instructions in the form of action points are issued for strict compliance:-

SLNo.	Action Point	Manner as to how action needs to be taken
1	Attendance of Teachers	<ul style="list-style-type: none">• At least 95% attendance of teachers must be ensured.• Participation in the Prayer meeting by all teachers.• Reading of a quotation or message with moral value of any stalwart may be done by a student with explanation by a teacher may be introduced.• Teachers should not be allowed to leave before the scheduled school hours.• Teachers may be allowed to take leave with prior permission/sanction.• Proxy Teacher shall not be allowed and stern action has to be taken against the teacher engaging the proxy teacher including the HM.• Overall discipline including punctuality should be maintained at any cost.
2	Attendance of Students	<ul style="list-style-type: none">• Poor attendance of students is a major concern.• Minimum 85% attendance must be ensured.• Help of SMC and parents may be sought to enhance attendance.

		<ul style="list-style-type: none"> • 100% retention up to Class X has to be ensured. • Child Tracking System, as instructed earlier, may be introduced.
3	Classroom Teaching	<ul style="list-style-type: none"> • Classroom teaching should get the top most priority. • Teacher-Students interaction may be developed and improved. • Class Teaching should be attractive and for that teachers shall have to evolve effective methods.
4	Use of Teaching Learning Materials (TLMs), Teacher's Diary & Lesson Planning.	<p>With an objective to impart effective class teaching-learning, each HM shall ensure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use of TLMs • Maintenance of Teacher's Diary • Preparation of Lesson planning to be adopted by each individual teacher of a school.
5	Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Other than quarterly, half-yearly and annual examination system, subject-wise monthly examination may be introduced class-wise. • Evaluated answer scripts must be distributed amongst the students after 7(seven) days from the date of examination held on a subject in case of Quarterly/Monthly Unit Tests. • Result should be published within 15 days in case of Half Yearly and Annual Examinations for the classes I-IX & XI and Pre-Test and Test Examinations for classes X & XII. • There should be a system of proper counselling of students by the concerned teacher. • If necessary special coaching classes may be organised for a particular subject(s) according to the convenience of the teacher concerned.
6	Cleaning of School	<ul style="list-style-type: none"> • Cleaning of School compound should be a regular activity of a particular class(s) of students for a particular day under the guidance of one or two particular teacher(s). • Students of a particular class should clean their own classroom every day.

7	Mid-Day Meal Programme (MDM)	<ul style="list-style-type: none"> • Quality of food must be ensured. • Regular cleaning of kitchen and dining hall must be ensured. • One teacher or a group of teachers may be entrusted to run and take care of MDM programme for three months at a time and may be replaced thereafter.
8	Drinking Water & Sanitation	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance of source of drinking water and sanitation points may be ensured. • Where there is no existence of these sources, action shall be taken to ensure establishment of such sources within next 6(six) months.
9	Literacy & Cultural Activities	<ul style="list-style-type: none"> • These activities include awareness generating programmes on themes like literacy, sanitation, environment, importance of plantation of trees, blood donation, discussion on life and works of great men, conduct of 'Sahitya Sabha' etc. in each and every School. • These should be organised once in a week, preferably on every Saturday for 1(one) hour after the class works. • Students at times teachers may also participate in the performance of these activities.
10	Games & Sports	<ul style="list-style-type: none"> • Once in every week class-wise programme of sports may be organized. • Practice of Yoga may be introduced.
11	Core Committee	<ul style="list-style-type: none"> • Every school should form one Core Committee. HM/AHM and Secretary of Teachers' Council will form this Committee. If necessary one more senior teacher may be included. • This Committee will see the internal administration of the school, such as improvement of classroom teaching, attendance of teachers and students, quality of Mid-day-meal, cleanliness etc., in a regular manner. • This Committee shall meet once in a week to take stock of the school as a whole of its overall performance. • This Committee after their weekly meeting time to time may take necessary step(s) to improve the overall performance of the School.
12	Teachers' Council	<ul style="list-style-type: none"> • Every month there should be meeting of the Teachers' Council. • One of the important items of discussion should be the observation(s) of the Core Committee.

13	School Management Committee (SMC)	<ul style="list-style-type: none"> • The SMC shall be formed as per the provisions of the Right of Children to Free and Compulsory Education Rules (Tripura), 2011. • This Committee shall consist of minimum of 12 members and maximum of 24 members. 75% of the members shall be from amongst parents/guardians of children and 25% from amongst elected members of Local Authority, teachers of the school and students. • This Committee shall meet at least once in two months. • This Committee will discuss and advise about the improvement of overall performance of the School. • This Committee should render help if the Core Committee seeks any help from this Committee
14	Parent-Teachers' Meet	<ul style="list-style-type: none"> • This Meet should be organised at least twice (February and September) in every year. • HM, on behalf of the SMC, will submit a report to this meeting on which discussion will be organised. • Parents may be requested to help in a pinpointed manner. • Parents may also ask to undertake some measures by the teachers, which the concerned teachers will have to accomplish.
15	Inspection of Schools	<ul style="list-style-type: none"> • Inspection of each and every school shall have to be conducted at least twice in a year with proper interval and gap. • Whatever observation(s), having been made by the Inspecting Officer, shall have to be followed and addressed by the school authority under the guidance of the concerned HM. • Inspecting Officer should also observe whether the previous instructions were carried out and any improvement is there or not. • Inspecting Officer should submit his report of inspection to the higher authority for appropriate instruction.
16	Block Resource Persons (BRP) and Cluster Resource Persons (CRP)	<ul style="list-style-type: none"> • Concerned HMs shall properly supervise the work of BRP/CRPs in the matter of monitoring academic performance of individual teachers on their classroom delivery at the elementary level. • DEOs and Inspectors of Schools are asked to evaluate performance of BRPs/CRPs meticulously and recommend only the names of excellent workers. • Steps should be taken for disengagement of underperformers and aged Resource Persons and recruit new ones.

17	Financial Management	<ul style="list-style-type: none"> • All financial transactions shall be carried out with transparency. • Payments shall be made by cheques as per the guidelines of the Finance Department. • Cash books shall be updated on daily basis for the sake of financial discipline. • All cheque books shall be retained under the custody of the DDO. • No liquid cash shall remain with the Cashier.
----	----------------------	---

In view of the above, all concerned are required to take all necessary actions. The concerned State/District/Block level officers including the DEOs/ISs must take relevant actions and monitor implementation of the above action points by the HMs/TICs for the sake of orderly and effective functioning of schools.

18. The action taken report must be submitted by the DEOs/ISs by 15th of every month, after receipt of same from all H.Ms to the Director, School Education.


 13/10/14
 (Dr. K. Rajeswara Rao)
 Principal Secretary

To

1-8. The District Education Officer,
 West/Khowai/Sepahijala/South/
 Gomati/North/Unakoti & Dhalai
 with direction to circulate the Memo to all HMs/TICs of High
 and Higher Secondary schools under their control.

9. The Principal Officer (Education), TTAADC.

10-51. The Inspectors of Schools (State & TTAADC)
 with direction to circulate the Memo to all HMs/TICs under their control.

Copy to:-

1. PS to the Hon'ble Chief Minister, Tripura for kind information of the Hon'ble CM.
2. PS to the Hon'ble Minister for Education (School) Department, Tripura for kind information of the Hon'ble Minister.
3. PS to the Hon'ble Chief Executive Member, TTAADC, Khumlung for kind information of the Hon'ble CEM.
4. PS to the Hon'ble Executive Member (Education), TTAADC, Khumlung for kind information of the Hon'ble EM.
5. Chief Executive Officer, TTAADC, Khumlung.
6. Addl. Secretary & Director, Education (School) Department.
7. SPD, SSA Rajya Mission, Agartala.
8. Director, Youth Affairs and Sports Department for information and necessary.
9. Director, SCERT, Agartala.
10. All Branch Officers in the Directorate of School Education, Agartala.


 13/10/14
 (Dr. K. Rajeswara Rao)
 Principal Secretary

প্রধান শিক্ষক ও প্রধান শিক্ষিকাদের উদ্দেশ্যে বিদ্যালয় পরিচালনার সার্বিক উন্নতি সাধনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী

শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন এবং বিদ্যালয়ের সার্বিক পরিচালনার কার্যকর উন্নয়ন- এই দুটি বিষয় বর্তমানে রাজ্য সরকারের সর্বোচ্চ বিবেচনায় রয়েছে। শ্রেণী শিক্ষাদান কার্য, শিক্ষার্থীদের কার্যকর শিক্ষার্জন, শিক্ষক-শিক্ষিকা ও শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে উপস্থিতি ইত্যাদি বিষয়ে এলাকার জনগণ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সকলের বিশেষ উদ্বেগ ও চিন্তাকে মাথায় রেখে সমস্যা সমাধান করা অত্যন্ত জরুরী হয়ে পড়েছে। বিগত আগস্ট ও সেপ্টেম্বর, ২০১৪ইং মাসে মাননীয় মুখ্যমন্ত্রী এবং বিদ্যালয় শিক্ষামন্ত্রী চারটি বড় সভায় আট জেলা থেকে আগত দুই শতাধিক প্রধান শিক্ষক ও প্রধান শিক্ষিকাদের উপস্থিতিতে বিদ্যালয় শিক্ষা ব্যবস্থার পুঙ্খানুপুঙ্খ পর্যালোচনা করেন এবং বিদ্যালয় পরিচালনার বিভিন্ন বিষয়ে প্রধান শিক্ষক ও প্রধান শিক্ষিকাদের সঙ্গে সরাসরি মত বিনিময় করেন। পর্যালোচনা সভার পরিপ্রেক্ষিতে পরবর্তী সময় প্রয়োজনীয় বিভিন্ন নির্দেশাবলী জারি করা হয়। স্থানীয় অংশীদারী জনগণের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে বিদ্যালয় পরিচালনা ব্যবস্থার সার্বিক কার্যকর উন্নয়নের বিষয়ে সকল প্রধান শিক্ষক ও প্রধান শিক্ষিকাদের বিশেষভাবে দৃষ্টি আকর্ষণ করার লক্ষ্যে কর্ম পরিকল্পনার (Action Plan) আদলে নিম্নলিখিত নির্দেশাবলী কঠোরভাবে মেনে চলার জন্য জারি করা হল :-

১. শিক্ষক-শিক্ষিকাদের নিয়মিত বিদ্যালয়ে উপস্থিতি

একটি বিদ্যালয়কে সফল ও সার্থকভাবে পরিচালনা করার অন্যতম প্রাক্ শর্ত হচ্ছে বিদ্যালয়ে শিক্ষক-শিক্ষিকাদের নিয়মিত উপস্থিতিকে যে কোন মূল্যে সুনিশ্চিত করা। আর এই কাজটি করতে গেলে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ সমূহ গ্রহণ করতে হবে :-

- সকল শিক্ষক-শিক্ষিকাদের ৯৫% কর্মদিবসে বিদ্যালয়ে উপস্থিতিকে সুনিশ্চিত করা।
- প্রার্থনা সভায় সমস্ত শিক্ষক-শিক্ষিকাদের উপস্থিতি থাকা বাধ্যতামূলক করা। প্রার্থনা সভায় কোন মহান মনীষীর নৈতিক মূল্যবোধ বিষয়ক উক্তি বা বাণী কোন ছাত্র বা ছাত্রীকে দিয়ে পাঠ করানো এবং কোন শিক্ষক-শিক্ষিকাকে দিয়ে তার তাৎপর্য ব্যাখ্যা করানো।
- বিদ্যালয় চলাকালীন সময়ে কোন শিক্ষক-শিক্ষিকা যাতে বিদ্যালয় ত্যাগ না করে তা নিশ্চিত করা।
- শিক্ষক-শিক্ষিকারা আগাম অনুমতি নিয়ে ছুটি ভোগ করবে।
- পরিবর্ত শিক্ষক (Proxy Teacher) নিয়োগ করার বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা অবলম্বন করা।
- বিদ্যালয়ে সার্বিক শৃঙ্খলা ও নিয়মানুবর্তিতা যে কোন মূল্যে বজায় রাখা।

২. শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিতি সুনিশ্চিত করা

উন্নত ও উৎকৃষ্ট শিক্ষা ব্যবস্থার অন্যতম শর্ত হচ্ছে শিক্ষার্থীদের নিয়মিত বিদ্যালয়ে উপস্থিত হওয়া এবং পুরো সময় মনযোগ সহকারে পঠন-পাঠনের কাজে তাদের অংশগ্রহণকে সুনিশ্চিত করা। এক্ষেত্রে নিয়মানুবর্তিতাকেও কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে। এই দুটি গুরুত্বপূর্ণ কাজকে সফলভাবে রূপায়ণ করতে গেলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলিতে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে :-

- এটা সুনিশ্চিত করা যাতে শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে উপস্থিতির হার কমপক্ষে ৮৫% থাকে।

- বিদ্যালয় পরিচালন সমিতির সদস্য/সদস্যা এবং মাতা-পিতাদের সহায়তায় শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে উপস্থিতির হার বৃদ্ধি করা।
- দশম শ্রেণী পর্যন্ত ১০০% শিক্ষার্থীকে শিক্ষা সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত শিক্ষা ব্যবস্থায় ধরে রাখতে হবে (Retention)।
- প্রতিটি শিশুর প্রতিদিনের বিদ্যালয় উপস্থিতিকে পর্যবেক্ষণ করা (Child tracking)।

৩. শ্রেণী শিক্ষাদান কার্যক্রম

- বিদ্যালয়ে শ্রেণী শিক্ষাদান কাজকে সর্বাধিক প্রাধান্য দিতে হবে।
- শ্রেণী পঠন-পাঠনের সময় শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে পারস্পরিক মত বিনিময়ের ব্যবস্থা থাকতে হবে এবং পর্যায়ক্রমে উন্নত করতে হবে।
- শ্রেণী পঠন-পাঠন প্রক্রিয়াকে আকর্ষণীয়, সাবলীল ও সহজবোধ্য করে তুলতে হবে এবং তার জন্য শিক্ষক-শিক্ষিকাদের উদ্ভাবনীমূলক শিক্ষাদান পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

৪. শিক্ষাদান সহায়ক সামগ্রী ও শিক্ষাদান বিষয়ক পঞ্জির ব্যবহার এবং পাঠদান পরিকল্পনার অনুসরণ

শিক্ষাদান ও শিক্ষা গ্রহণের গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়াকে সহজ, সরল, আকর্ষণীয় ও সাবলীল করে তোলার জন্য প্রধান শিক্ষক/ প্রধান শিক্ষিকা নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন—

- প্রতিটি শ্রেণীর প্রতিটি বিষয়ে শিক্ষাদানের জন্য উদ্ভাবনীমূলক শিক্ষা সহায়ক সামগ্রী (Innovative TLM) নিয়মিত ও কার্যকর ব্যবহার।
- শ্রেণী শিক্ষাদানকালে শিক্ষক-শিক্ষিকা কর্তৃক শিক্ষাদান বিষয়ক পঞ্জির (Teacher Diary) নিয়মিত ব্যবহার।
- প্রত্যেক শিক্ষক-শিক্ষিকাকে পাঠদান পরিকল্পনা (Lesson Plan) অনুসারে প্রতিটি শ্রেণীর প্রতিটি বিষয়ে শিক্ষাদান করতে অনুপ্রাণিত করা।

৫. শিক্ষার্থীর শিক্ষার মূল্যায়ন (Evaluation)

মাঝাসিক ও বার্ষিক পরীক্ষা ছাড়াও প্রতি মাসে প্রতিটি শ্রেণীর প্রতিটি বিষয়ে শিক্ষার্থীদের শিক্ষার অগ্রগতি ধারাবাহিকভাবে মূল্যায়নের জন্য অন্তর্বর্তী নিরন্তর মূল্যায়ন ব্যবস্থা (Interim Continuous Evaluation) চালু করতে হবে।

- ত্রৈমাসিক ও মাসিক অন্তর্বর্তী মূল্যায়নের উত্তরপত্র পরীক্ষার সাতদিনের মধ্যে শিক্ষার্থীদের দেখাতে হবে।
- প্রথম থেকে একাদশ শ্রেণী পর্যন্ত মাঝাসিক ও বার্ষিক পরীক্ষা এবং দশম ও দ্বাদশ শ্রেণীর প্রাকনির্বাচনী ও নির্বাচনী পরীক্ষার ফলাফল ১৫ দিনের মধ্যে প্রকাশ করতে হবে।
- অপেক্ষাকৃত পিছিয়ে থাকা ও দুর্বল শিক্ষার্থীদের যথার্থভাবে পরামর্শ দানের (Counselling) ব্যবস্থা প্রবর্তন করা।
- প্রয়োজনে শিক্ষক-শিক্ষিকাদের সহায়তায় দুর্বল শিক্ষার্থীদের জন্য বিশেষ শিক্ষাদানের (Special Coaching) ব্যবস্থা করা।

৬. বিদ্যালয় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা

- প্রতিদিন এক বা দুইজন শিক্ষক-শিক্ষিকার তত্ত্বাবধানে শিক্ষার্থীদের দ্বারা বিদ্যালয় প্রাঙ্গণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করার কাজকে নিয়মিত কর্মসূচীতে পরিণত করা।
- প্রতিটি শ্রেণীর শিক্ষার্থীরা যার যার শ্রেণীকক্ষ প্রতিদিন পরিষ্কার করবে।

৭. মধ্যাহ্ন আহার প্রকল্পে খাদ্যের গুণমান ও নিরাপত্তা বজায় রাখা

মধ্যাহ্ন আহার প্রকল্প রূপায়ণের ক্ষেত্রে খাদ্যের গুণমান ও নিরাপত্তা রক্ষার ব্যাপারে কঠোর সতর্কতামূলক ব্যবস্থা অবলম্বন করা আবশ্যিক। এক্ষেত্রে সামান্যতম অসতর্কতা ও অবহেলা জীবনহানির মত বড় রকমের বিপদ ডেকে আনতে পারে। একজনের অবহেলা শত শত মানুষের বিপদের কারণ হতে পারে। তাই সব প্রধান শিক্ষক/ প্রধান শিক্ষিকাকে এই স্পর্শকাতর বিষয়ে অতদূর প্রহরীর ভূমিকা নিতে হবে। এ ব্যাপারে নিম্নলিখিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলির প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে :-

- খাবারের গুণমান বজায় রাখা এবং কিছুতেই সমঝোতা না করা।
- রান্নাঘর এবং খাবারঘর নিয়মিতভাবে পরিষ্কার রাখা।
- নির্দিষ্ট কোন শিক্ষকের উপর মধ্যাহ্ন আহার প্রকল্প রূপায়ণের দায়িত্ব দীর্ঘসময়ের জন্য না দেওয়া, পালা করে এই দায়িত্ব একজন অথবা একাধিক শিক্ষক-শিক্ষিকার উপর ৩ মাসের জন্য ন্যস্ত করা।

৮. বিশুদ্ধ পানীয়জল ও শৌচাগারের ব্যবস্থা

- প্রতিটি বিদ্যালয়ে বিশুদ্ধ পানীয়জলের উৎস সৃষ্টি করা, ছেলে ও মেয়েদের জন্য পৃথক শৌচাগারের ব্যবস্থা করা এবং তার নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- যে সমস্ত বিদ্যালয়ে পানীয়জল ও শৌচাগারের ব্যবস্থা নেই, সেখানে আগামী ৬ মাসের মধ্যে অবশ্যই তার ব্যবস্থা করা।

৯. সাক্ষরতা ও সাংস্কৃতিক কর্মসূচী

প্রতিটি বিদ্যালয়ে সাক্ষরতা ও সাংস্কৃতিক সচেতনতা সৃষ্টির কর্মসূচীতে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে—

- সাক্ষরতা, স্বাস্থ্যবিধি, পরিবেশ সুরক্ষা, সবুজায়ন ও বৃক্ষরোপণের গুরুত্ব, রক্তদান, মহামানবের জীবনী ও কর্ম সম্পর্কে আলোচনা ইত্যাদি।
- প্রতিটি সপ্তাহে প্রতি শনিবার শ্রেণী পঠন-পাঠন সমাপ্ত হলে কমপক্ষে ১ ঘণ্টার জন্য সাক্ষরতা ও সাংস্কৃতিক কর্মসূচী আয়োজন করা।
- শিক্ষক-শিক্ষিকা ও শিক্ষার্থী সকলে এই সাপ্তাহিক কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করবে।

১০. খেলা-ধূলা ও শরীর চর্চার ব্যবস্থা

- প্রত্যেক শ্রেণীর জন্য সাপ্তাহিক খেলা-ধূলা ও শরীর চর্চার ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- যোগ ব্যায়ামকেও এই শরীর চর্চার অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

১১. কোর কমিটি

প্রতিটি বিদ্যালয়কে সুষ্ঠুভাবে ও সাফল্যের সঙ্গে পরিচালনা করতে হলে দৈনন্দিন বিদ্যালয় পরিচালনায় শিক্ষার্থীদের মাতা-পিতা/ অভিভাবক-অভিভাবিকা এবং অন্যান্য স্থানীয় শিক্ষানুরাগী ব্যক্তিবর্গের সক্রিয় অংশগ্রহণকে নিশ্চিত করতে হবে। এলাকার জনগণের আন্তরিক ও সক্রিয় অংশগ্রহণ ব্যতিরেকে বিদ্যালয়ের সুষ্ঠু পরিচালনা ও সাফল্য আশা করা যায় না। বিদ্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলির নিয়মিত তদারকি ও তত্ত্বাবধানের জন্য একটি কার্যকরী কমিটি থাকা আবশ্যিক।

- প্রতিটি বিদ্যালয়ে প্রধানশিক্ষক/ প্রধান শিক্ষিকা, সহকারী প্রধান শিক্ষক/ সহকারী প্রধান শিক্ষিকা, শিক্ষক পরিষদের সম্পাদক এবং প্রয়োজনে বরিষ্ঠ কোন একজন শিক্ষক/ শিক্ষিকাকে নিয়ে একটি 'কোর কমিটি' গঠন করতে হবে।
- এই কোর কমিটি বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশাসনিক কার্যাবলী, শ্রেণী শিক্ষাদান কার্য, বিদ্যালয়ে শিক্ষক-শিক্ষিকা ও শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি, মধ্যাহ্ন আহারের গুণমান, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়মিতভাবে তদারকি ও পর্যবেক্ষণ করবে।
- এই কোর কমিটি সপ্তাহে একবার সভায় বসে বিদ্যালয়ের কার্যাবলীর সার্বিক অগ্রগতির বিষয়ে পর্যালোচনা করবে।
- এই কমিটি সাপ্তাহিক সভার পর্যালোচনার পরিপ্রেক্ষিতে বিদ্যালয়ের সার্বিক অগ্রগতির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

১২. শিক্ষক পরিষদ

- প্রতি মাসে বিদ্যালয়ে শিক্ষক পরিষদের সভা হবে।
- শিক্ষক পরিষদের এই মাসিক সভায় অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের মধ্যে কোর কমিটির পর্যালোচনার বিষয়সমূহ আলোচনা করা হবে।

১৩. বিদ্যালয় পরিচালন সমিতি (SMC)

- শিক্ষা অধিকার আইন ২০০৯ ইং অনুসারে প্রতিটি বিদ্যালয়ে বিদ্যালয় পরিচালন সমিতি থাকবে।
- এই কমিটি ন্যূনতম ১২ এবং সর্বাধিক ২৪ জন সদস্য/ সদস্যা নিয়ে গঠিত হবে। কমিটির সদস্য/ সদস্যাদের মধ্যে ৭৫% থাকবেন শিক্ষার্থীদের মাতা-পিতা অথবা অভিভাবক-অভিভাবিকা এবং ২৫% হবেন নির্বাচিত স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সদস্য/ সদস্যা, শিক্ষক এবং শিক্ষার্থী।

- এই কমিটি অন্তত প্রতি দুই মাসে একবার সভায় মিলিত হবে।
- এই কমিটি বিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিষয় আলোচনা করে সার্বিক উন্নতি ও প্রগতির জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবে।
- বিদ্যালয় পরিচালন সমিতি প্রয়োজনে বিদ্যালয়ের উন্নতি ও সমস্যার সমাধানকল্পে বিদ্যালয়ের কোর কমিটিকে সহায়তা প্রদান করবে।

১৪. শিক্ষক ও অভিভাবক সম্মেলন

- শিক্ষক ও অভিভাবক কমিটির উদ্যোগে বৎসরে দুবার শিক্ষক ও অভিভাবক সম্মেলন অনুষ্ঠিত হবে। প্রথম সম্মেলন হবে ফেব্রুয়ারী মাসে যেখানে বিগত শিক্ষাবৎসরের শিক্ষার অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হবে এবং আগামী একবৎসরের শিক্ষা বিষয়ক পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করা হবে। কমিটির অপর সভাটি ডাকতে হবে সেপ্টেম্বর মাসে যেখানে চলমান শিক্ষাবৎসরের পরিকল্পিত কার্যক্রমের অগ্রগতির অবস্থা পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার সুপারিশ প্রদান করা হবে।
- বিদ্যালয় পরিচালন সমিতির পক্ষ থেকে প্রধান শিক্ষক/ প্রধান শিক্ষিকা শিক্ষক- অভিভাবক সম্মেলনে বিদ্যালয়ের সার্বিক বিষয়ে একটি সুসংহত প্রতিবেদন উপস্থাপন করবে। এই প্রতিবেদনের উপর শিক্ষক-অভিভাবক সম্মেলনে উপস্থিত সকলে আলোচনা করবে এবং প্রয়োজনীয় প্রস্তাব গ্রহণ করবে।
- শিক্ষক-অভিভাবক সম্মেলনে উপস্থিত মাতা-পিতা/অভিভাবক-অভিভাবিকাগণকে সুনির্দিষ্টভাবে আলোচনায় অংশগ্রহণ করে সাহায্য করার জন্য অনুরোধ করা হবে।
- এই সম্মেলনে উপস্থিত মাতা-পিতা/ অভিভাবক-অভিভাবিকাগণ শিক্ষাদান সহ বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নের জন্য শিক্ষক-শিক্ষিকাদের বিশেষ পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য অনুরোধ করতে পারে। শিক্ষক-শিক্ষিকাদের এই অনুরোধ অনুসারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

১৫. বিদ্যালয় পরিদর্শন

- অন্তত প্রতি বছরে দুইবার প্রতিটি বিদ্যালয় পরিদর্শন করতে হবে।
- পরিদর্শনকারী আধিকারিকের পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ অনুসারে বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকারী আধিকারিক এটা বিশেষভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন পূর্ববর্তী সময়ে প্রদত্ত নির্দেশ যথাযথভাবে কার্যকর করা হয়েছে কিনা এবং সেই বিষয়ে অগ্রগতি কতটা হয়েছে।
- পরিদর্শনকারী আধিকারিক তার পর্যবেক্ষণ সম্বলিত সুসংহত প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করবেন যার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় নির্দেশ জারি করা হবে অথবা পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

১৬. ব্লক এবং ক্লাস্টার রিসোর্স পার্সন

- বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, শিক্ষক-শিক্ষিকাদের শিক্ষাদানগত কাজের উৎকর্ষতা বিকাশের তদারকিতে নিযুক্ত ব্লক এবং ক্লাস্টার রিসোর্স পার্সনদের কার্যধারা যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন। বিশেষকরে বুনয়াদী স্তরে শিক্ষাদান কার্যে নিয়োজিত শিক্ষক-শিক্ষিকাদের দক্ষতা বিকাশের ক্ষেত্রে ব্লক এবং ক্লাস্টার রিসোর্স পার্সনদের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতাকে সদব্যবহার করতে হবে।
- জেলা শিক্ষা আধিকারিক এবং বিদ্যালয় পরিদর্শকগণ যত্নের সঙ্গে ব্লক এবং ক্লাস্টার রিসোর্স পার্সনদের কাজের দক্ষতা মূল্যায়ন করবেন এবং কেবলমাত্র বিশেষ দক্ষতাসম্পন্ন রিসোর্স পার্সনদের পক্ষেই নিয়োগের পুনঃ সম্প্রসারণের জন্য সুপারিশ করবেন।
- যে সমস্ত রিসোর্স পার্সনদের কাজের দক্ষতা ভাল নয় এবং যাদের বয়স বেশী হয়ে গেছে তাদের দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেওয়া হবে এবং শূন্য পদ নতুন নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হবে।

১৭. আর্থিক শৃঙ্খলা কঠোরভাবে অনুসরণ করা

- সমস্ত আর্থিক লেনদেন স্বচ্ছতা বজায় রেখে করতে হবে।
- অর্থ দপ্তরের নির্দেশ অনুসারে সমস্ত লেনদেন চেকের মাধ্যমে করতে হবে।
- আর্থিক শৃঙ্খলা কঠোরভাবে বজায় রাখার জন্য প্রতিদিন ক্যাশবুক আপডেট করতে হবে।
- সমস্ত চেকবুক আর্থিক দায়িত্বপ্রাপ্ত আধিকারিকের (DDO) হেপাজতে থাকবে।
- কোন নগদ অর্থ কিছুতেই ক্যাশিয়ারের কাছে থাকবে না।
- সংশ্লিষ্ট সকলকে উপরিউক্ত কর্মপরিকল্পনা ও নির্দেশাবলী অনুসারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার পরামর্শ দেওয়া হচ্ছে। বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ প্রধান শিক্ষিকার মাধ্যমে বিদ্যালয় পরিচালনায় আমূল পরিবর্তনের লক্ষ্যে রাজ্য, জেলা ও ব্লক স্তরের সমস্ত আধিকারিকগণকে যথাযথ পদক্ষেপ ও পস্থা অবলম্বন করার জন্য নির্দেশ দেওয়া হচ্ছে। প্রতি ১৫ দিন অন্তর বিদ্যালয় স্তরে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট প্রতিবেদন বিদ্যালয় শিক্ষা অধিকর্তার কাছে প্রেরণ করতে হবে।

বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করে যে, রাজ্যের সকল প্রধান শিক্ষক/ শিক্ষিকার অনুসরণীয় অনন্যসাধারণ প্রশাসনিক দক্ষতা, সুযোগ্য নেতৃত্ব এবং শিক্ষকতার অত্যুজ্জ্বল গুণাবলী আগামী দিনে রাজ্যের শিক্ষা ব্যবস্থায় একটি নতুন দিগন্ত উন্মোচিত করবে।





সত্যমেব জয়তে

CHAPTER - III

Dr. K. Rajeswara Rao, IAS

PRINCIPAL SECRETARY

Government of Tripura

School Education Department

Secretariat Building, Khejurbagan,

Agartala - 799006, Tripura

Ph. : (0381) 2414127, Fax : (0381) 241412

Email : kr.rao62@nic.in

D.O. Letter written by the Principal Secretary (School Education) to all DEOs, Inspector of Schools, Deputy Inspector of Schools and other Officers for overall improvement of Administrative and Academic functions of Schools.

সেহা নং ১১ (২১ - ৯) - এস ই / এস এস এ / ২০১৫

সূচি,

শ্রীযুক্ত / শ্রীমতী _____

একজন অভিজ্ঞ ও একনিষ্ঠ শিক্ষা আধিকারিক হিসাবে আপনি নিশ্চয়ই অবহিত আছেন যে, ত্রিপুরা সরকারের বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তরের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও দৃষ্টিভঙ্গি হচ্ছে জাতি-ধর্ম-বর্ণ-ধনী ও দরিদ্র নির্বিশেষে সকলের কাছে শিক্ষার সুযোগ পৌঁছে দেওয়া। শিক্ষার এই অভিমুখকে সামনে রেখে গ্রাম ও শহরের প্রায় সব জনবসতিতে ছেলে মেয়েদের হাতের কাছে বিদ্যালয় স্থাপন করা হয়েছে। আপনি এ ব্যাপারে একমত হবেন যে শিক্ষার সুযোগের ব্যাপক সম্প্রসারণের পাশাপাশি আমাদের রাজ্যে শিক্ষার পরিকাঠামো উন্নয়নের ক্ষেত্রেও উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জিত হয়েছে।

শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও ব্যাপক পরিকাঠামোগত উন্নয়নের পর এখন আমাদের সকলের মনোযোগ দেওয়া দরকার কী করে বিদ্যালয় শিক্ষা ব্যবস্থার সুষ্ঠু পরিচালনার মাধ্যমে গুণমানের শিক্ষা প্রদানকে নিশ্চিত করা যায়। আমি মনে করি একমাত্র গুণমানের শিক্ষা প্রদানের মাধ্যমেই শিক্ষার্থীদের মানব সম্পদের সুস্বম বিকাশ সম্ভব যা শিক্ষার্থীদের মানবিক মূল্যবোধ সম্পন্ন পূর্ণাঙ্গ মানুষে পরিণত হতে সাহায্য করে।

শিক্ষার এই কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য রাজ্য সরকার বহুমুখী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। আর এই পদক্ষেপ গুলির সফল রূপায়ণের স্বার্থে নিম্নলিখিত উল্লেখযোগ্য ক্ষেত্রে আপনাকে বিশেষ ভূমিকা পালন করতে হবে:

১. নীতি, মূল্যবোধ ও সমাজসেবার শিক্ষা:

শিক্ষার সঙ্গে নীতি, মূল্যবোধ, শ্রদ্ধা, বিনয় ও সমাজসেবার নিবিড় সংযোগ থাকলেই তা শিশুকে পূর্ণাঙ্গ মানুষ হয়ে উঠতে সাহায্য করে। তাই আপনাকে দেখতে হবে যাতে প্রতিটি বিদ্যালয়ে এই বিষয়গুলো নিয়ে শিক্ষক-শিক্ষিকারা শিক্ষার্থীদের সঙ্গে আলোচনা করেন। তবেই শিক্ষার্থীদের মধ্যে নীতি ও মূল্যবোধের ধারণা গড়ে উঠবে, তারা প্রবীণদের প্রতি শ্রদ্ধা ও বিনয় প্রদর্শন করবে এবং পরোপকারের জন্য সমাজসেবার মহৎ আদর্শে উদ্বুদ্ধ হবে। প্রতিদিনের প্রার্থনা সভায় এবং প্রতি শনিবারের সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানে এই মানবিক গুণাবলী ও বিষয় নিয়ে যাতে শিক্ষার্থীদের সাথে আলোচনা হয়, তা নিশ্চিত করতে হবে।

২. গুরুত্বপূর্ণ দিবস উদ্‌যাপন:

শিক্ষার উদ্দেশ্য হচ্ছে শিশুদের স্মরণীয় শিক্ষাবিদ, দেশপ্রেমিক, মহান শহীদ এবং আত্মনিবেদিত সমাজসেবকদের আদর্শে অনুপ্রাণিত করে তোলা। এর ফলে শিশুরা আত্মকেন্দ্রিকতার সংকীর্ণ সীমার বাইরে বৃহত্তর জগতে নিজেদেরকে সামিল করতে পারবে। আপনাকে এটা নিশ্চিত করতে হবে যাতে প্রতিটি বিদ্যালয়ে স্বাধীনতা দিবস, প্রজাতন্ত্র দিবস, নেতাজী জনাজয়ন্তী, রবীন্দ্র - নজরুল - সুকান্ত জনাজয়ন্তী, ভাষা দিবস, জাতীয় সংহতি দিবস ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ দিনগুলি আন্তরিকতা ও গভীর শ্রদ্ধার সঙ্গে উদ্‌যাপিত হয়।

৩. পরিষ্কার - পরিচ্ছন্নতা ও স্বাস্থ্যবিধি:

পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন শিক্ষার পরিবেশ শিশুকে স্বাস্থ্যসম্মত জীবনযাপনের শিক্ষা দেয়। পাশাপাশি শিশুকে নির্মল মনের অধিকারী হতে সাহায্য করে। আর নির্মল মন শিশুকে শিক্ষার প্রতি মনোযোগী করে তোলে। তাই প্রতিটি শিশুকে পরিষ্কার - পরিচ্ছন্নতা ও স্বাস্থ্যবিধির শিক্ষা বিদ্যালয়ে-ই দিতে হবে। এই শিক্ষা স্বচ্ছ সমাজ ও পরিচ্ছন্ন দেশ গড়ার পথ সুগম করবে। এটা দেখতে হবে

Amr

প্রতিটি বিদ্যালয়ে যাতে নিয়ম করে প্রতি মাসে অন্ততঃ একদিন ব্যাপক সাফাই করা হয় এবং প্রতিদিন যাতে ছাত্র-ছাত্রীরা যার যার শ্রেণীকক্ষ এবং তার আশেপাশের এলাকা পরিষ্কার করে। বিদ্যালয়ের শিক্ষক - শিক্ষিকাদের এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে হবে।

৪. পাঠ্যপুস্তক ও বিদ্যালয়ের শোষক বিতরণ:

সর্বশিক্ষা অভিযান প্রকল্পে ২০১৪ ইং সনের বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল ঘোষণার দিন-ই ছাত্র-ছাত্রীদের হাতে পাঠ্যপুস্তক তুলে দিয়ে আপনারা প্রশংসা কুড়িয়েছেন। এই সাফল্য আগামী দিনে-ও ধরে রাখার জন্য আপনাকে বলিষ্ঠ পদক্ষেপ নিতে হবে। তাছাড়া বিদ্যালয়ের পোষাক, স্টাইপেন্ড এবং বাইসাইকেল বিতরণ যাতে সময়মত হয়, সেদিকে আপনাকে কড়া নজর রাখতে হবে।

৫. সবুজায়ন:

ফুলের বাগান, ফলের বাগান, সজ্জি বাগিচা এবং বৃক্ষরোপণের শিক্ষা যাতে শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয়ে-ই লাভ করতে পারে, তার জন্য শিক্ষক-শিক্ষিকাদের উদ্বুদ্ধ করতে হবে। কারণ সবুজায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা জীবনের সঙ্গে প্রকৃতির অবিচ্ছেদ্য ও গুরুত্বপূর্ণ সম্পর্কের বিষয়ে অকণ্ট হতে পারে। বাস্তব অভিজ্ঞতার নিরীখে-ই শিক্ষার্থীরা এই বিষয়টি উপলব্ধি করতে পারবে।

৬. প্রবহমান ও সার্বিক মূল্যায়ন (CCE):

শিক্ষার অধিকার আইন ২০০৯ইং অনুসারে রাজ্য সরকারের বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর ১লা জানুয়ারী ২০১৫ইং সাল থেকে ১ম থেকে ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের শিক্ষার প্রবহমান ও সার্বিক মূল্যায়নের জন্য বিশেষ পদ্ধতি প্রবর্তন করেছে।

বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে এই পদ্ধতির অন্তর্গত নিম্নলিখিত প্রক্রিয়াগুলির পর্যবেক্ষণ করতে হবে:

- পাঠদান পরিকল্পনার (LESSON PLAN) যথার্থ ব্যবহার হচ্ছে কিনা,
- শিক্ষক শিক্ষিকারা শিক্ষক-পঞ্জীতে (Teacher Diary) শ্রেণী পঠন পাঠন প্রক্রিয়ার বিবরণ লিপিবদ্ধ করছেন কিনা,
- শ্রেণী পাঠদান কালে কঠিন বিষয়কে সহজ ও সরল ভাবে বোঝানোর জন্য উদ্ভাবনীমূলক শিক্ষা সহায়ক সামগ্রী (Innovative TLMs) কার্যকর ভাবে ব্যবহার করছে কিনা,
- শিক্ষাদান কালে দুর্বল শিক্ষার্থীদের দুর্বলতা চিহ্নিত করে তা কাটিয়ে উঠার জন্য নিরাময় মূলক শিক্ষা (REMEDIAL TEACHING) দেওয়া হচ্ছে কিনা, এবং শিক্ষার্থীদের ধারাবাহিক শিক্ষার অগ্রগতির বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে কিনা।

৭. বিদ্যালয় পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ:

প্রতিমাসে আপনাকে বিদ্যালয় পরিদর্শনের নির্ধারিত লক্ষ্য পূরণ করতে হবে। বিদ্যালয় পরিদর্শনের সময় পঠন-পাঠন প্রক্রিয়ার উপর বেশী গুরুত্ব আরোপ করতে হবে। সার্বিক ভাবে পরিদর্শনকালে নিম্নলিখিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সমূহ পর্যবেক্ষণ করতে হবে:

- শিক্ষার্থী ও শিক্ষক-শিক্ষিকাদের বিদ্যালয়ে উপস্থিতির ক্ষেত্রে সময়ানুবর্তিতা (Punctuality) এবং নিয়মানুবর্তিতা (Regularity),
- সার্বিক নিয়ম-শৃঙ্খলা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং কাজের সময়ের সম্পূর্ণ সদ্যবহার,
- শ্রেণী পাঠদান প্রক্রিয়ায় শিক্ষক-শিক্ষিকাদের ভূমিকা ও সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীর (Co-curricular Activities) রূপায়ণ,
- মধ্যাহ্ন আহার প্রকল্পের রূপায়ণ,
- বিদ্যালয় পরিচালন সমিতির (SMC) মাসিক সভার নিয়মিত আয়োজন,
- বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পর্যবেক্ষণের উপর অনুসারী পদক্ষেপ (Follow up action) গ্রহণ।

৮. শিক্ষার গুণমান ও উৎকর্ষতার বিকাশ:

বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে আপনাকে বিশেষভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে শিক্ষার্থীদের শিক্ষার গুণমান ও উৎকর্ষতা বিকাশে শিক্ষক-শিক্ষিকারা সক্রিয় এবং যত্নবান কিনা। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয় সমূহের উপর গুরুত্ব আরোপ করতে হবে :

- CCE অনুসারে পঠন-পাঠন প্রক্রিয়া চলছে কিনা,
- শিক্ষক-শিক্ষিকারা পাঠদান বিষয়ে একনিষ্ঠ, আন্তরিক ও যত্নবান কিনা,
- প্রতিটি শ্রেণী পাঠের পূর্ণ সময় সংব্যবহার করা হচ্ছে কিনা,
- পঠন-পাঠন প্রক্রিয়া শিশুকেন্দ্রীক (Child Centric) কিনা, অর্থাৎ শিক্ষার্থীরা এই প্রক্রিয়ায় প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করছে কিনা,
- শিক্ষাদান প্রক্রিয়া সক্রিয়তাভিত্তিক (Activity-based) কিনা,
- শিক্ষার্থীরা শিক্ষা এবং অন্যান্য সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীতে অংশ গ্রহণ করেছে কিনা।

৯. ব্লক এবং ক্লাস্টার রিসোর্স পার্সনদের ভূমিকার তদারকীকরণ:

সর্বশিক্ষা অভিযান প্রকল্পে নিযুক্ত ব্লক এবং ক্লাস্টার রিসোর্স পার্সনদের দৈনন্দিন কার্যাবলীর নিবিড় তদারকী আপনাকে করতে হবে। এক্ষেত্রে ব্লক এবং ক্লাস্টার রিসোর্স কোর্ডিনেটরদের সঙ্গে আপনাকে সংযোগ সাধন করতে হবে। কারণ রিসোর্স পার্সনরা কোর্ডিনেটরদের অধীনেই মূলত দায়িত্ব পালন করে। রিসোর্স পার্সনদের কার্যাবলী এবং ভূমিকা পর্যবেক্ষণ করতে গেলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর উপর নজর রাখতে হবে:

- উপস্থিতির ক্ষেত্রে তাদের সময়ানুবর্তিতা ও নিয়মানুবর্তিতা,
- শিক্ষক-প্রশিক্ষণ চলাকালীন তাদের ভূমিকা কার্যকর ও সঠিক কিনা,
- শিক্ষাদান প্রক্রিয়া, পাঠ্যক্রম, পাঠ্যসূচী, শিক্ষার মূল্যায়ন (CCE) ইত্যাদি বিষয়ে রিসোর্স পার্সনগণ যথার্থভাবে সচেতন কিনা,
- উদ্ভাবনীমূলক শিক্ষাদান সহায়ক সামগ্রী (Innovative TLM) প্রস্তুতির বিষয়ে তারা কতটা দক্ষ,
- বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে তাদের ভূমিকা শিক্ষক-শিক্ষিকাদের কাছে ফলপ্রসূ এবং সহায়ক কিনা,
- রিসোর্স পার্সনরা বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে আদর্শ-পাঠদান (Model Teaching) প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে কিনা,
- তাদের প্রশিক্ষণে শিক্ষক-শিক্ষিকাগণ কতটুকু অনুপ্রাণিত ও প্রভাবিত হয়,
- রিসোর্স পার্সনদের পর্যবেক্ষণকালীন প্রস্তাবের অনুসারী পদক্ষেপ গ্রহণকে নিশ্চিত করা (Follow-up action on suggestion of Resource Persons),
- শ্রেণী পঠন-পাঠন প্রক্রিয়ার উৎকর্ষ বিকাশে রিসোর্স পার্সনদের দক্ষতা ও ক্ষমতাকে সম্পূর্ণভাবে সদ্ব্যবহার করা।

১০. বিদ্যালয় পরিচালন সমিতি (SMC)

দৈনন্দিন বিদ্যালয় পরিচালনা এবং বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বিদ্যালয় পরিচালন সমিতির ভূমিকা ও অংশগ্রহণকে শক্তিশালী করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর উপর আপনাকে বিশেষ নজর দিতে হবে:

- বিদ্যালয় পরিচালন সমিতির নিয়মিত মাসিক সভার আয়োজন নিশ্চিত করা,
- মাসিক সভায় সদস্য/সদস্যদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তাদের অনুপ্রাণিত ও উদ্বুদ্ধ করা,
- সদস্য/সদস্যদের সঙ্গে পূর্বাঙ্কে আলোচনা করে তাদের সুবিধা /অসুবিধা অনুসারে প্রয়োজনে মাসিক সভার তারিখ পরিবর্তন করা,
- মাসিক সভায় সমস্ত কর্মসূচী সম্পর্কে আলোচনা করা যাতে করে সদস্য/সদস্যারা সব বিষয়ে অবগত হয়ে সচেতন হতে পারে,
- শিক্ষাদান প্রক্রিয়া পঠন-পাঠন ও শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি ও সমস্যার বিষয়ে সদস্য/সদস্যদের সম্যক্ ভাবে অবহিত করা,
- বিভিন্ন কর্মসূচীতে মঞ্জুরীকৃত ও প্রাপ্ত অর্থরাশি সম্পর্কে সকলকে অবগত করা এবং কর্মসূচী রূপায়ণে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা,

- বিদ্যালয়ে নিয়ম শৃঙ্খলা রক্ষা করা, সার্বিক সুন্দর পরিবেশ বজায় রাখা এবং বিদ্যালয়ের সম্পদ সুরক্ষার ব্যাপারে সদস্য/সদস্যদের সহায়তা নিশ্চিত করা।

১১. মধ্যাহ্ন আহার প্রকল্প:

বিদ্যালয় পরিদর্শন কালে অন্যান্য বিষয়ের সঙ্গে মধ্যাহ্ন আহার প্রকল্পের রূপায়ণ বিশেষভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন। এই প্রকল্পটি একদিকে যেমন অতীব গুরুত্বপূর্ণ অন্যদিকে এটি ততোধিক স্পর্শকাতর। সামান্য অসাবধানতা, অবহেলা ও অসর্তকতার কারণে কোমলমতি শিশুদের জীবনে মারাত্মক বিপদ নেমে আসতে পারে। মধ্যাহ্ন আহার প্রকল্পের সুষ্ঠু ও নিরাপদ রূপায়ণের স্বার্থে আপনাকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি সর্তক দৃষ্টি দিতে হবে:

- রান্নাঘর ও তার আশপাশ এবং স্টোর রুমের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা,
- চাউল, তেল ও অন্যান্য মশলা সামগ্রি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন, সুরক্ষিত ও ঢাকা পাত্রে রাখা হয় কিনা তা দেখা,
- প্যাকেটজাত ও ভালো ব্র্যান্ডের রান্নার উপকরণ, বিশেষতঃ তেল ও মশলা ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা, তা পরখ করা,
- জলের উৎস এবং জল রাখার পাত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও নিরাপদ কিনা তা দেখা,
- রান্না করার বাসন পাত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন আছে কিনা তা পরখ করে দেখা,
- রান্নাকর খাবারের গুণমান এবং তা নিরাপদ কিনা তা খেয়ে পরীক্ষা করে দেখা,
- শিশুরা খাওয়ার আগে এবং পরে সাবান দিয়ে ভালো করে হাত ধুচ্ছে কিনা, তা খেয়াল রাখা,
- রান্নাঘরটি অগ্নিনিরাপত্তার দিক দিয়ে সুরক্ষিত কিনা তা ভাল করে দেখা,
- রান্নাঘর ও শৌচাগার যাতে একদম পাশাপাশি না থাকে তা নিশ্চিত করা,
- সাপ্তাহিক খাদ্যতালিকা মেনে চলা হয় কিনা তা লক্ষ্য করা,
- পাচকরা নির্দিষ্ট পোশাক পরে রান্নার কাজ করে কিনা এবং তারা নিজেরা ব্যক্তিগত ভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকে কিনা তা লক্ষ্য করা।

১২. নির্মাণ কার্যের তদারকি:

আপনার এলাকায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন প্রকল্পে (SSA, RMSA, SPA, SCA) চলমান নির্মাণ কার্যের নিয়মিত খোঁজ খবর নিতে হবে। নির্মাণ কাজের গুণমান যাতে বজায় থাকে এবং প্রতিটি কাজ যাতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেষ হয় তার দিকে নজর দিতে হবে। নির্মাণ কার্যের প্রতিটি পর্যায়ে যাতে প্রকৌশলগত কোন ত্রুটি বিচ্যুতি না থাকে তা লক্ষ্য রাখতে হবে। নির্মাণ কার্যে ব্যবহৃত সামগ্রীর গুণমানের নিশ্চয়তা থাকতে হবে, কারণ এর সঙ্গে শিক্ষার্থীদের ও শিক্ষক-শিক্ষিকাদের জীবনের নিরাপত্তার প্রশ্নটি ওতপ্রোত ভাবে জড়িত। নির্মাণ কার্যে গুণমানের প্রশ্নে কিছুতেই সমঝোতা করা যাবে না, আবার সময়ের কাজ সময়েও শেষ করতে হবে।

১৩. ছাত্র নিবাস / ছাত্রী নিবাসের পরিচালনা:

আপনি যখন কোন এলাকায় বিদ্যালয় পরিদর্শন করতে যাবেন তখন ওই এলাকায় অবস্থিত তপশীলি জাতি, তপশীলি উপজাতি এবং ধর্মীয় সংখ্যালঘু মুসলিম ছাত্র নিবাস / ছাত্রী নিবাসে অবশ্যই যাবেন। ছাত্র নিবাস / ছাত্রী নিবাস পরিদর্শন কালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর উপর নজর দেবেন:

- ছাত্রাবাসের সার্বিক অবস্থান স্বাস্থ্যসম্মত কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা,
- ছাত্রাবাসের রান্নাঘর, শৌচাগার, স্নানাগার ইত্যাদির পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার দিকে নজর দেওয়া,
- অবাসের খাদ্যতালিকা দেখা এবং খাদ্যতালিকানুসারে সুস্বাদু খাদ্য দেওয়া হয় কিনা তা নিয়ে ছাত্র-ছাত্রীদের সঙ্গে কথা বল,
- অমাসের নিরাপত্তার দিকটি (বিশেষ করে ছাত্রী নিবাস হলে) ভালভাবে খতিয়ে দেখা। কোথাও ঘাটতি থাকলে সে ব্যাপারে তৎক্ষণাৎ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা,

- ছাত্র-ছাত্রীদের স্বাস্থ্যসম্মত জীবনযাপনের জন্য ন্যূনতম প্রয়োজনীয় সামগ্রী দেওয়া হয় কিনা তার খোঁজখবর নেওয়া,
- আবাসে প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা আছে কিনা তা দেখা,
- ছাত্র-ছাত্রীদের পঠন-পাঠনের সময়সূচী আছে কিনা এবং থাকলে তা যথাযথ ভাবে মানা হয় কিনা তা WARDEN এবং ছাত্র-ছাত্রীদের সঙ্গে আলোচনা করে জেনে নেওয়া।

১৪. মাদ্রাসার ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা:

শিক্ষা ব্যবস্থায় সরকারী সহায়তা প্রাপ্ত (Grant In Aid) এবং SPQEM মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠান গুলির গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। তাই এই শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গুলি ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা তদারকি করা প্রয়োজন। আপনি মাদ্রাসা পরিদর্শনে গেলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি ভাল করে পর্যবেক্ষণ করে দেখবেন:

- মাদ্রাসায় সার্বিক ভাবে পঠন-পাঠন ও অন্যান্য সহপাঠক্রমিক কার্যাবলীর পরিবেশ আছে কিনা তা দেখা,
- ধর্মীয় শিক্ষার পাশাপাশি বিজ্ঞান, গণিত, সমাজ শিক্ষা, পরিবেশ বিদ্যা ও ভাষা শিক্ষার নিয়মিত চর্চা আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করে দেখা,
- শিক্ষাদান পদ্ধতি ও মূল্যায়ন ব্যবস্থা শিক্ষার মূল উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা,
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম পরিকাঠামো ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক সুযোগ-সুবিধা আছে কিনা তার খোঁজ খবর নেওয়া এবং প্রয়োজনে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

১৫. ডালো কাজের প্রশংসা ও অনিয়মের ক্ষেত্রে কঠোরতা:

বিদ্যালয় শিক্ষার ব্যবস্থার সার্বিক পরিচালনা ও পঠন-পাঠনের মানোন্নয়নের ক্ষেত্রে সাম্প্রতিক কালে সরকারের গৃহীত কিছু পদক্ষেপের ফলে বিদ্যালয়গুলিতে যথেষ্ট ইতিবাচক পরিবর্তন পরিলক্ষিত হয়েছে। যে যে বিদ্যালয়ে পঠন-পাঠনের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন এসেছে, সেই সেই বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও শিক্ষক-শিক্ষিকাদের আপনি অবশ্য-ই প্রশংসা করবেন, উৎসাহিত করবেন। এতে করে অন্যান্য শিক্ষক-শিক্ষিকারাও উৎসাহিত, উদ্দীপিত হবে। তবে হ্যাঁ, যেখানে যেখানে অনিয়ম ও অবহেলা চোখে পড়বে, সেখানে আপনাকে কঠোর পদক্ষেপ নিতে-ই হবে। এটা করতে হবে অগণিত ছাত্র-ছাত্রীদের বৃহত্তর স্বার্থে।

বিদ্যালয়ের দৈনন্দিন কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে গিয়ে আপনাদের উপরিউক্ত বিষয়গুলি ছাড়া-ও ইতিপূর্বে ত্রিপুরার সর্বশিক্ষা অভিযান মিশন অফিস কর্তৃক প্রকাশিত বিদ্যালয় পরিচালনা সংক্রান্ত রাজ্যের মাননীয় বিদ্যালয় শিক্ষা মন্ত্রীর আবেদন ও রাজ্যের মাননীয় মুখ্যমন্ত্রীর পরামর্শ অনুসারে বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তরের প্রধান সচিবের স্বাক্ষরিত ১৭-দফা কর্মপরিকল্পনা শীর্ষক পুস্তিকা দুটিতে উল্লেখিত নির্দেশাবলী-ও যথাযথ অনুসরণ করতে হবে।

পরিশেষে আমার গভীর প্রত্যাশা এই যে উপরিউক্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলোতে আপনার আন্তরিক পর্যবেক্ষণ এবং দক্ষতা-সম্পন্ন তদারকি ত্রিপুরা রাজ্যের শিক্ষা ব্যবস্থার সার্বিক উন্নয়ন, মানব সম্পদের বিকাশ ও উৎকর্ষ বৃদ্ধিতে দৃষ্টান্তকারী চালিকা শক্তির কাজ করবে।

ধন্যবাদ সহ,

(ক. রাজেশ্বর রাও)

(ড. কে. রাজেশ্বর রাও, আই. এ. এস.)

প্রধান সচিব, বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর,

ত্রিপুরা সরকার

Dated, Agartala, the .04.../06../2014.

M E M O

Subject :- Improving the quality of education – regular inspection of schools regarding.

It is a well-known fact that the Department attaches utmost importance to the inspection of schools on a regular basis. It is also known to all concerned that inspection of schools impacts the functioning of schools to a great extent from the academic point as well as the administrative point of view.

2. To ensure functioning of the schools meaningful/result oriented, success in implementation of all interventions in relation to SSA,MDM,RMSA and other schemes are considered equally important.

3. Keeping the above point in mind, it is expected that all concerned shall be serious in the matter of inspection in fulfilling the monthly target of inspection. The number of inspections to be carried out by each of the officer are revised as follows:-


1. Director, School Education	-	06
2. SPD/ASPD,SSA Rajya Mission	-	08
3. Director, SCERT	-	08
4. Addl. Director/Joint Director/Dy.Director /SRO/A.O/O.S.D and other officers posted to the Directorate of School Education, SCERT and SSA Rajya Mission.	-	08
5. District Education Officer	-	10
6. District Inspector of Schools	-	10
7. Inspector of Schools	-	14
8. Dy. Inspector of Schools	-	20

4. The revised proforma for inspections of (a) schools and (b) implementation of Mid-Day-Meal Programme are enclosed herewith to carry out inspections accordingly. While submitting inspections reports, a concerned officer must submit a summary report in regard to actions already taken and actions need to be taken(as per the enclosed format).

5. The District Education Officers shall submit consolidated report of district concerned on inspection on 3rd of each month against inspection carried out during 16th to end of the month and 18th of each month inspection carried out during 1st to 15th of the month.

The revised monthly target must be fulfilled by an individual of failing which serious view will be taken.

Enclo - As stated.


(Dr K. Rajeswara Rao)
Principal Secretary to th
Government of Tripura.

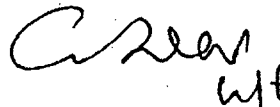
To
The District Education Officer,
West/Khowai/Sepahijala/South/
Gomati/North/Unokoti & Dhalai.

Copy to:-

1. SPD/ASPD, SSA Rajya Mission for information & necessary action.
2. Director, SCERT for information & necessary action.
3. Sri/Smt. _____, Director
of School Education/ SCERT/SSA Rajya Mission Agartala.
4. Inspector of Schools, _____

Copy also to :-

- 1). PS to the Hon'ble Minister for kind information of the Hon'ble Minis


(Dr K. Rajeswara Rao)
Principal Secretary to th
Government of Tripura.

PROFORMA FOR INSPECTION OF J.B./S.B. HIGH & HS SCHOOL

- 1 Name of the School with location :-
- 2 Name of the Inspectorate :-
- 3 Name of the H.M./Teacher-in-charge :-
- 4 No. of the Teachers posted in the School :-
- 5 No. of other staff posted in the School :-
- 6 No. & name(s) of Teaching staff found absent on the day of visit :-

Sl No.	Name & Designation	Whether leave is sanctioned on the date of inspection & entries made in the register	Remarks
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

- 7 Attendance of the students on the day of inspection. :-

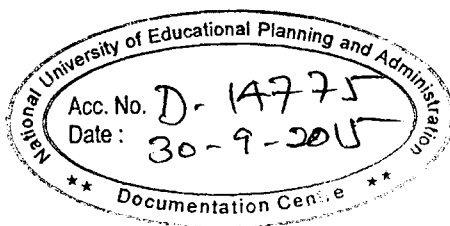
Sl No.	Class	Total Students	Present on the day of Inspection	Average attendance of students during the last 3 months
1	Class-			
2	Class-			
3	Class-			
4	Class-			
5	Class-			

08. Is there provision of water? If yes, mention type of source (piped water/tube well/katcha well/pacca well) :- Yes/No.
09. Is the toilet facility available? If yes, mention the condition of the toilet. Whether cleaning is done? Whether water facility available inside the toilet? :- Yes/No.
10. Is attendance grant paid? If yes, status may be mentioned :- Yes/No.
11. Whether dress grant for SC/ST girls paid ? (check ARP/ Register) :- Yes/No.
12. Whether Pre-metric Scholarship paid (VI-VIII)? (check APR/ Register) :- Yes/No.
13. Whether free text book supplied to the students of all classes? :- Yes/No.
14. How was teacher grant utilized? Details thereof with particular reference to the amount provided.
15. How was maintenance grant utilized? Details thereof with particular reference to the amount provided.
16. How was school grant utilized ? Details thereof with particular reference to the amount provided.
17. Are by-cycles for eligible girls' students distributed? :- Yes/No.
- Nos. of beneficiaries :-
- Nos. of by-cycles distributed :-

18. Are the HM & teachers aware about RTE Act,2009 ? :- Yes/No.
19. Whether SMC meetings are held regularly ? Nos. of :- Yes/No
meetings held during the current Academic Year.
20. Academic :- (detailed of the Class room inspection with :-
comments).
21. Remarks of the Inspection Officer (Actionable points need :-
to be focused)

.....
**Signature of the HM / AHM /
Teacher In-charge**
Date :-
Seal :-

.....
Signature of the Inspecting Officer
Date :-
Seal :-



DISTRICT REPORT

REPORTS ON INSPECTION OF SCHOOLS DURING THE PERIOD/MONTH.....

Name of the District:-

Name of the Inspecting Officer with Designation	Monthly target	Inspections conducted during the month	Brief observation of inspection	Action taken on the spot by whom	Action to be taken

Name & Designation of the officer concerned

Submitted to the Director
School Education

INSPECTING OFFICERS

REPORTS ON INSPECTION OF SCHOOLS DURING THE PERIOD/MONTH.....

Directorate of School Education/SSA/SCERT,Agartala.

Name of the Inspecting Officer with Designation	Monthly target	Inspections conducted during the month	Brief observation of the Inspection.	Action taken on the spot by whom	Action to be taken

Name & Designation of the officer concerned

Submitted to the Director,

Government of Tripura
Department of School Education

No.F.11 (8-6)-SE/SSA/2014/4489-4515

Date 09.10.2014

MEMO

Subject - Improvement of school activities through school inspection

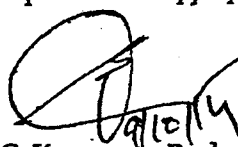
With a view to overseeing the functioning of schools both administratively and academically, School Education Department has recently given greater emphasis on school inspection by its Officers right from State to Block levels. The school inspections carried out by the Department alone is inadequate due to want of adequate number of Inspecting Officers. So it is felt necessary to entrust the task of inspections to officers of District Administration in addition to inspections by Officers of School Education Department.

The issue of school inspection was discussed and decided in a meeting of the General Body of Sarva Shiksha Abhiyan Rajya Mission, Tripura held under the chairmanship of Hon'ble Chief Minister on 17th September 2014 that all District Magistrate & Collectors, Sub-Divisional Magistrates and Block Development Officers shall have to conduct monthly school inspection as per target given in a table below:-

SL No.	Administrative Officers	Monthly target
1	2	3
1.	DM & Collector	5 schools
2.	SDM	5 schools
3.	BDO	5 schools

In view of the above, all Sub-Divisional Magistrates and BDOs are instructed to visit schools and submit monthly school inspection reports to their respective DM & Collector who subsequently submit a consolidated District level school inspection reports with specific suggestions in four important areas : (a) the provision of water and sanitation services; (b) academic issues like Teachers' Diary, Lesson plans, TLM; (c) implementation of MDM Programme and (d) regularity and punctuality of teachers in attending schools, to the Principal Secretary, School Education Department, Govt. of Tripura for an appropriate immediate action.

This will come into force from October, 2014.


[G. Kameswara Rao]
Chief Secretary, Tripura

To

1. All DM & Collectors.
2. All Sub-Divisional Magistrates.
3. All Block Development Officers

Copy forwarded to:

1. The Private Secretary to Minister, School Education.
2. The Principal Secretary, School Education Department, Tripura for information.
3. The Addl. Secretary & Director, School Education Department for information.

No.F.8(10-49)-SE/MDM/2013
Government of Tripura
Directorate of School Education
Mid-Day-Meal Section

Dated, Agartala, the 20/03/2014

MEMORANDUM

Subject: - Inspection of Mid-Day-Meal Programme in Schools by the officials of the Department in the new format.

The School Education Department has given top priority on the implementation of Mid-Day-Meal Programme safely and hygienically. The purpose of inspection on MDM is not fulfilled in the present prescribed format. A new format is developed for inspection of MDM Programme and enclosed herewith at Annexure – A. the following mechanisms will have to be observed by the concerned officers at all levels for taking necessary action :-

- 1). Dy. Inspectors of Schools will submit the filled inspection report to the concerned Inspectors of Schools on or before 2nd working day of every following month.
- 2). The Inspectors of Schools will submit all reports including their own inspection reports by 5th working day of every following month to the concerned District Education Officers.
- 3). The DEOs will submit the compiled reports including their own inspection reports to the Branch Officer (MDM), Directorate of School Education by 8th working day of every following month along with an inspection abstract in the following manner.

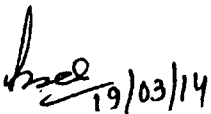
Inspecting Month :				
Name of Inspecting Officer with designation.	Total Inspections done during the month	Major findings or Issues during the inspection.	Instant action taken (if any)*	Remarks
1	2	3	4	5

*Relevant documents / evidences should be submitted.

Contd.....P/2



4). The MDM Section, Directorate of School Education will be responsible for taking next course of action on the reports submitted by the officers by maintaining a separate register within 10.(ten) days from the date of receipt of the compiled report from DEOs.

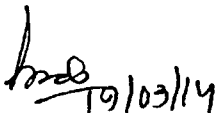

(P.K.Chakravarty, IAS)
Addl. Secretary & Director
School Education Department
Govt. of Tripura

To

1. The Principal Secretary, School Education Department, Govt. of Tripura for kind information.
2. The Branch Officer,, Directorate of school Education.
3. The principal Officer (Edn), TTAADC,
4. All District Education Officers,
5. All Zonal Education Officer, TTAADC,
6. All Inspectors of Schools, (State)
7. All Inspectors of Schools, TTAADC

Copy forwarded to:-

1. P.S to the Hon'ble Minister, School Education Department for kind information to the Minister.


(P.K.Chakravarty, IAS)
Addl. Secretary & Director
School Education Department
Govt. of Tripura

MID-DAY-MEAL IN SCHOOL
INSPECTION PROFORMA

Sl. No:

Date of Inspection:

Duration of Inspection : Hours.

1. Name of the School:

2. Name of the Block/District:

3. Display of Information on MDM:

- i) Display of Food Norms : Done / Not done
ii) Weekly Menu : Done / Not done

4. Maintenance of MDM Record:

- i) MDM Feeding Register : Available / Not available
ii) Stock Register for food grains, Pulses, Oils, Condiments etc.. : Available / Not available
iii) Food Tasting Register : Available / Not available
iv) Whether Inspecting Officer tasted the cooked food : Yes / No.
v) Comment on cooked food :

Bad	Good	Very Good	Excellent
-----	------	-----------	-----------

vi) Status of present stock of rice (in KG) : KG
vii) Cash (Cooking-Cost) available as on the date of visit :Rs.

5. Coverage:

Enrolment Vs Attendance Vs MDM option during last 5 (five) days

Primary:

Day	1	2	3	4	5
Enrolment					
Attendance					
MDM availed					

Remarks (If Any) :

Upper Primary:

Day	1	2	3	4	5
Enrolment					
Attendance					
MDM availed					

Remarks (If Any) :

6. Information on Food Grains:

- i) Quality of food grains: Good / Considerable / Any other remarks :
ii) Whether the food grains received timely? : Yes / No.
iii) Date of last receipt of foodgrains :
iv) Whether one month buffer stock is maintained? : Yes / No
v) Whether rice stored in good quality storage bin ? Yes / No. How many bins available:

7. Information on Cook-cum-helpers:

- i) No. of Cook-cum-Helpers in the School :
ii) Whether apron & scarp / head cover used by the cook-cum-helpers : Yes / No
iii) Whether training has been given to the cook-cum-helper : Yes / No

Inspecting officers shall sensitize Teacher In-charge and cook-cum-helpers about the importance of cleanliness, food safety and hygieny compulsorily.

8. Information on Kitchen Sheds, Cooking Fuel, Kitchen Devices, Drinking Water & Toilet Facility :

- i) Whether Kitchen Shed exist : Yes / No
- ii) Status of kitchen shed : Good / Not good / Any other comments :
- iii) Whether LPG Connection installed : Yes / No
- iv) Whether Kitchen Devices available : Yes / No
- v) Whether safe drinking water available : Yes / No
If 'No', how is the drinking water demand met? :
- vi) Whether separate toilet facility for boys & girls available : Yes / No.

9. Safety & Hygiene :

- i) Whether hand wash activity implemented : Yes / No
- ii) Whether kitchen shed is cleaned :
- iii) Whether Pulses, Oils, Condiments etc. are stored in safe container : Yes/ No.
- iv) Whether kitchen devices are cleaned : Yes / No

10. Information on School Health Programme:

- i) Date of Last Visit by Doctors :
- ii) Whether IFA Tablets distributed among all children : Yes / No
- iii) Whether Vitamin A distributed among all children : Yes / No
- iv) Whether deworming tablets distributed among all children : Yes / No
- v) Whether Height Recorder and Weighing Machine available : Yes / No

11. SMC Meetings:

- i) Whether SMC Constituted : Yes / No
- ii) Whether regular meeting of SMC held : Yes / No
- iii) Date of last SMC meeting :

12. Date of Inspection by Monitoring Institute (if done) :

13. Whether any interaction made during the visit with (Students / local people / member of SMC) : Yes /No.

14. Over all observation and CORRECTIVE ACTIONS TAKEN DURING INSPECTION.

- i)
- ii)
- iii)
- iv)
- v)

.....
Signature of the HM/ AHM /
Teacher In-charge.
Date :
Seal:

.....
Signature of the Inspecting Officer
Date :
Seal:

To
The Branch Officer, MDM, Directorate of School Education for perusal and action.

NO.F.13 (3-60)-SE/GL-I/2011 (VOL-1)
 GOVERNMENT OF TRIPURA
 DIRECTORATE OF SCHOOL EDUCATION
 (GENERAL SECTION -I)

Dated, Agartala, the 21/07/2014.

M E M O

Subject:- Running of schools in an orderly manner - instructions reg.

The responsibility to run an educational institution in an orderly manner remains with each & everybody associated with the school education system. In this connection, the pivotal role of teaching fraternity needs to be referred to in particular.

The Department has considered issue of instructions from time to time with a view to streamlining the system. The provisions of the Right of Children to Free & Compulsory Education Act,2009 have also been taken care of while reiterating instructions issued from time to time.

Attention of all concerned is once again drawn to the following issues for being perused so as to take appropriate follow up action.

Sl. No.	Reference No. & Date	Issue	Action to be taken
1	Memo. No.F.11 (12-23)-DSE/90 dated 07/09/1994 & 24/07/2002	1.(a).School Hours 1.(b). Attendance	1.1. Primary schools housed in independent buildings are to work for 05 hours except Saturday. The schools sitting in the morning are to start at 6-45 AM and those functioning in noon shift are to start work at 10-45 AM and closing at 3-45 PM. 1.2. Primary schools functioning in the morning & in building where there are noon shifts of SB/High/HS schools shall work for 04 hours starting from 6.30 AM during March to October and during November to February these schools shall work for 03 hours 30 minutes starting from 07 AM and closing at 10-30 AM. 1.3. The educational institutions other than those above are to work for at least 05 hours 30 minutes starting from 10-45 AM and closing at 04-15 PM. 1.4. Punctuality in attendance has been emphasized. All preparatory activities including safai and singing of National Anthem are compulsory. 1.5. For every three occasions of late attendance in a month, one day's C.L. shall be deducted from the C.L. account of the employee concerned. 1.6. The time to arrive and depart shall have to be recorded in the attendance register by all concerned.

Contd.....at P/2

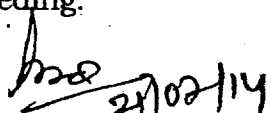
Sl. No.	Reference No. & Date	Issue	Action to be taken
2	Memo. NO.F. 11 (12-23) DSE/90 Dated 29/05/2003	Class Load	The weekly target as follows has to be adhered to by all concerned. I) HM = 11 periods. II) AHM = 22 periods. III) Others (UGT = 25 periods. GT/PGT)
3	Memo. NO.F.13 (4-14) SE/GL-1/2005 dated 06/07/2013	“সাহিত্য সভা”	“সাহিত্য সভা” shall be held in each & every school on every Saturday for one hour after the class works as per routine. This is necessary to promote cultural outlook in the minds of the students.
4	Memo. NO.F.13 (4-15) SE/GL-1/2010 dated 18/03/2014	Suspension of class works	Suspension of class works on flimsy ground shall in no case be considered. Any body found to have encouraged suspension of class work in season and out of season shall be subjected to disciplinary proceeding.
5	Notification NO.F. 13 (3 -60) SE/GL-1/2010 dated 29/07/2011	Effect of the State Rules under RTE Act,2009	The Right of Children to Free & Compulsory Education Rules (Tripura), 2011 came into force from the 15 th August 2011.
6	Notification NO.F. 13 (3 -60) SE/GL-1/2011 (V -II) dated 16/08/2011	Composition of SMC	As provided in part - II of the State Rules referred to under Sl.No. 5 above, every school, other than the privately managed un-aided schools, shall have a school management committee consisting of a minimum of 12 members drawn from different segments, namely, parents or guardians of children, elected members of Local Authority, teachers of the school concerned and students of the school. The number of SMC shall in no case exceed 24. The SMC shall be headed by a chairperson to be drawn from the parent members. The responsibility to prepare school development plan remains with the SMC. The SMC shall meet at least once in a period of 02 months and the decisions of the meeting shall be recorded and made available to the public.

Contd.....at P/3.

Sl. No.	Reference No. & Date	Issue	Action to be taken
7	Memo. NO.F. 13 (3 -60) SE/GL-I/2009 dated 04/06/2013	Collection of different fees	Govt. & Govt.-aided schools may collect a total of Rs. 30/- per student (I to V) in an academic year and Rs. 35/- per student (VI onwards) for expenditure towards sports, cultural programme, Library charge & teachers' day.
8	Notification NO.F. 13 (3 -60) SE/GL-I/2011 (V-I) dated 06/05/2014	Declaration of Local Authority	All Urban & Rural Bodies (Agartala Municipal Corporation, All Municipal Councils, All Nagar Panchayats, All Gram Panchayats & All Village Committees have been authorized to act as Local Authorities within the respective jurisdiction for the purpose of implementation of the different provisions of the RTE Act,2009 & State Rules under RTE Act,2009.
9	Memo. NO.F. 13 (3 -60) SE/GL-I/2011 (V-I) dated 10/09/2012	Duties of Local Authority	The Local Authority shall identify the limits of neighborhood of a school as in Part IV of the State Rules. The Local Authority shall identify the neighborhood school. The Local Authority shall make appropriate arrangements for all children with disabilities. The Local Authority shall maintain a record of all children in its jurisdiction. The Local Authority shall make use of all records for the purpose of monitoring admission, attendance and completion of the elementary education.
10	Memo. NO.F. 13 (3 -39) SE/GL-I/2005 dated 29/11/2010	Prohibition of physical punishment	No child shall be subjected to physical punishment & mental harassment. The provision as such needs to be adhered to.
11	Memo. NO.F. 13 (2 -44) SE/GL-I/06 dated 08/11/2010	Private Tuition	There are reports confirming that some teachers engage themselves in private tuition or private teaching activity thereby resorting to earning earning money though the practice of private tuition has been prohibited vide instructions issued from time to time. The provision made under Section 28 of the RTE Act,2009 is also needed to be taken care of.

Contd.....at P/4.

All concerned shall take note of the above and strictly follow. Any body found to have contravened the above instructions shall be subjected to appropriate administrative action including disciplinary proceeding.


(P.K.Chakravarty, IAS)
Addl.Secretary & Director of
School Education,
Tripura.,

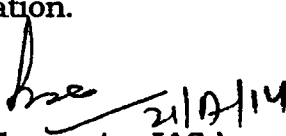
To
The Headmaster/Headmistress,

Copy to:-

- 1). District Magistrate & Collector, West/Khowai/Sepahijala/North/Unokoti/
South /Gomati & Dhalai.
- 2). Municipal Commissioner, Agartala Municipal Corporation.
- 3). SPD, SSA Rajya Mission ,Agt./Director, SCERT, Kunjaban/ASMD,RMSA.
- 4). District Education Officer, West/Khowai/Sepahijala/North/Unokoti/
South /Gomati & Dhalai.
- 5). Principal Officer (Education), TTAADC, Khumlnwg.
- 6). Chief Executive Officers of all Municipal Councils (Dharmanagar,
Kailashahar,Ambassa,Khowai,Teliamura,Mohanpur,Bishalgarh,Melaghar,
Udaipur & Belonia) .
- 7). Executive Officers of all Nagar Panchayats (Kumarghat, Kamalpur,
Sonamura, Sabroom, Panisagar, Santirbazar, Ranirbazar, Jirania, Amarpur).
- 8). All Inspectors of Schools, State & TTAADC.
- 9). All Sections in the Directorate of School Education _____.

Copy also to:-

- 1). PS to the Hon'ble Education Minister for kind information of the
Hon'ble Minister.
- 2). Principal Secretary, School Education for kind information.


(P.K.Chakravarty, IAS)
Addl.Secretary & Director of
School Education,
Tripura.

No.F.8(10)-SE/MDM/2013
Government of Tripura
Directorate of School Education
Mid-Day-Meal Section

Dated, Agartala, the 30/03/2015

MEMO

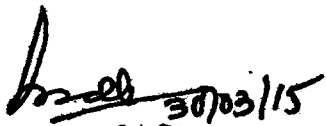
Subject: Improvement of attendance rate of children in school.

It has observed from the monthly performance report under MDM programme, submitted by the Inspectors of Schools and report of MDM-MIS that average attendance rate up-to 31.12.2014 at primary and upper primary level is 69.67 % and 63.26%, where as the national average attendance rate is 85%. So it is very clear that in our state the average attendance rate is much low than that of national average attendance rate. The main objective of the Mid-Day-Meal Programme is to minimize the nutritional gap among the school going children at elementary level. To achieve the main aim of the programme attendance of children to the school is important.

Considering the above facts it is necessary to enhance the average attendance rate of children in school in our state.

Now, all the District Education Officers and Inspectors of Schools are hereby instructed to issue instruction to the all concerned HM/AHM/TIC, so that the earlier instruction of ensuring 85% attendance in schools is strictly followed. They are also instructed to pay special attention in this regard so that average attendance rate can be enhanced to the desired level for both primary and upper primary level.

The matter should be treated as most important.


(P.K.Chakravarty, IAS)
Addl. Secretary & Director
School Education Department
Govt. of Tripura

To

1. The District Education Officer
West Tripura / Khowai/ Sepahijala / Gomati / South Tripura / Unakoti / North
Tripura / Dhalai District.

.....
.....
2. The Inspector of Schools,

ত্রিপুরায় প্রাথমিক শিক্ষাস্তরে ধারাবাহিক ও সামগ্রিক মূল্যায়নের রূপরেখা

রাজ্য শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদ, ত্রিপুরা

ত্রিপুরায় প্রাথমিক শিক্ষাস্তরে ধারাবাহিক ও সামগ্রিক মূল্যায়নের রূপরেখা

১। শিক্ষার অধিকার আইনের নির্দেশিকা

শিক্ষার অধিকার আইন ২০০৯ ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষাক্ষেত্রে শিশুর জ্ঞান সম্বন্ধে এবং এর প্রয়োগ করার ক্ষমতা বিষয়ে ধারাবাহিক ও সামগ্রিক মূল্যায়ন বিধি চালু করার বিধান দিয়েছে। শিক্ষাবর্ষের সময়সীমার মধ্যে মেধাভিত্তিক (scholastic) এবং সহমেধাভিত্তিক (co - scholastic) ক্ষেত্রে শিশুর মূল্যায়ন প্রক্রিয়া এই ধারাবাহিক ও সামগ্রিক মূল্যায়ন ব্যবস্থার অঙ্গ। সর্বোপরি, পঠনপাঠন কেন্দ্রিক এই ব্যবস্থা পড়ুয়ার মানসিক চাপ হ্রাসে যেমন কার্যকরী, তেমনি মূল্যায়ন প্রক্রিয়াকে সর্বাঙ্গক করতে সাহায্য করে এবং একজন শিক্ষককে স্বজনশীল শিক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণে সুযোগ দানের মাধ্যমে শিশুর শিক্ষাগত অবস্থান বিশ্লেষণ ও প্রতিকার বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করার ক্ষেত্রে সাহায্য করবে।

২। ধারাবাহিক ও সামগ্রিক মূল্যায়নের রূপরেখা

শিক্ষাবর্ষের দুটি কার্যকালে মোট ছয়টি মূল্যায়ন অধ্যায়ের মাধ্যমে ছাত্রছাত্রীদের মেধাভিত্তিক এবং সহমেধাভিত্তিক ক্ষেত্রে সার্বিক মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়ন হবে দুই ধারায় (ক) গঠনগত ও (খ) সার্বিক। শিক্ষাবর্ষ দুটি কার্যকালে বা পর্বে বিভক্ত থাকবে। ১লা জানুয়ারি থেকে ৩০শে জুন সময়কাল নিয়ে প্রথম পর্ব এবং দ্বিতীয় পর্বের সময়কাল ১লা জুলাই থেকে ৩১শে ডিসেম্বর।

গঠনগত মূল্যায়ন (Formative Assessment বা FA) শিক্ষাবর্ষের প্রথম পর্বে দুবার অনুষ্ঠিত হবে এবং এর মুখ্য উদ্দেশ্যই হবে প্রতিটি পাঠ্যবিষয়ে পড়ুয়ার দুর্বলতাকে চিহ্নিত করা যাতে করে সংশোধন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ধীরগতি সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা দেওয়া সম্ভব হয়। গঠনগত মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পড়ুয়ার ত্রুটিবিচ্যুতি বিশ্লেষণের সুযোগ পাওয়া যায় এবং গুণগত উৎকর্ষ বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় পঠন পাঠনের বাবস্থাও নেওয়া যায়। শিক্ষাবর্ষের প্রথম কার্যকালে FA1 এবং FA2 গৃহীত হবে এবং দ্বিতীয় কার্যকালে অনুষ্ঠিত হবে FA3 এবং FA4। ২য় এবং ৪র্থ গঠনগত মূল্যায়ন পাঠ্যক্রম ভিত্তিক প্রকল্প ও কার্যক্রম বিষয়েই শুধুমাত্র গৃহীত হবে।

সার্বিক মূল্যায়ন (Summative Assessment বা SA) শিক্ষাবর্ষের দুটি কার্যকালের শেষ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হবে। এই মূল্যায়ন পাঠ্যক্রম ও পাঠসূচি কেন্দ্রিক মেধাভিত্তিক ক্ষেত্রে পড়ুয়ার উৎকর্ষ পরীক্ষার জন্য গৃহীত হবে। পাঠসূচির অন্তর্গত ভাষা, গণিত, বিজ্ঞান, সমাজবিদ্যা ইত্যাদি সকল বিষয়েই মূল্যায়ন আয়োজিত হবে। SA1 অনুষ্ঠিত হবে প্রথম কার্যকালের অন্তিম পর্যায়ে এবং SA2 গৃহীত হবে দ্বিতীয় কার্যকালের সমাপ্তিতে। শিক্ষাবর্ষের একটি কার্যকালের পঠিত বিষয়বস্তু অন্য কার্যকালের মূল্যায়নসূচিতে যুক্ত হবে না। তবে পাঠ্যক্রমের বুনিয়াদি ধারণা আর কার্যাবলি পরবর্তী কার্যকালের মূল্যায়নে সংযুক্ত করা যাবে।

মেধাভিত্তিক ক্ষেত্র : পাঠ্যক্রম ভিত্তিক শিক্ষণ বিষয়

ত্রিপুরা শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত সকল পাঠ্য বিষয় যথা মাতৃভাষা, ইংরেজি, গণিত, বিজ্ঞান এবং সমাজবিদ্যা ইত্যাদি সার্বিক মূল্যায়নের আওতায় থাকবে। মূল্যায়নের প্রশ্ন-মালা ছাত্রছাত্রীদের মেধাভিত্তিক জ্ঞান, উপলব্ধি এবং অর্জিত দক্ষতা বিষয়ক হবে।

গঠনগত মূল্যায়ন এবং সার্বিক মূল্যায়নের মার্কস বন্টন পদ্ধতি নির্দেশিত নিয়মাবলি অনুযায়ী অনুসৃত হবে।

সহমেধাভিত্তিক ক্ষেত্র : জীবনশৈলী উন্নয়ন বিষয়ক

সহ মেধাভিত্তিক কর্ম প্রবাহের মূল উদ্দেশ্য অবশ্যই ছাত্রছাত্রীদের উন্নত মনন গঠন। নানাবিধ জীবনকেন্দ্রিক প্রকল্প প্রণয়ন, সাংস্কৃতিক ক্রিয়াকলাপ এবং খেলাধুলায় সার্বিক অংশগ্রহণ ও চর্চা, সুস্থ সুন্দর জীবনযাত্রা, সঠিক মূল্যবোধ এবং ব্যক্তিত্ব বিকাশে ছাত্রছাত্রীদের প্রভূত সাহায্য করবে। সুতরাং, নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো সহ - মেধাভিত্তিক ক্ষেত্রের আওতাধীন হতে পারে :

- * খেলাধুলা, শরীরচর্চার প্রতি আগ্রহ ও অংশগ্রহণ।
- * ভিসুয়াল ও পারফর্মিং শিল্পকলা তথা সঙ্গীত, নৃত্য, নাটক, অঙ্কন ইত্যাদি।
- * প্রকল্প প্রণয়ন ও জীবনভিত্তিক বিবিধ কর্মধারা।
- * ব্যক্তিত্ব বিকাশ, স্বাস্থ্য ও পরিচ্ছন্নতাবিধি, নিয়মানুবর্তিতা, সময়ানুবর্তিতা, বয়ঃক্রমের প্রতি শ্রদ্ধা, সহপাঠীদের প্রতি ব্যবহার ইত্যাদি।

৩। মূল্যায়নের পদ্ধতি :

১ম ও ২য় শ্রেণি: ১ম ও ২য় শ্রেণিতে পাঠরত শিশুদের জন্য কোনো প্রথাগত পরীক্ষা ব্যবস্থা থাকবে না। পর্যবেক্ষণ এবং মৌখিক মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে। ছাত্রছাত্রীদের অগোচরে পঠন পাঠন চলাকালীন বিভিন্ন কর্মধারা এবং হাতের কাজের অভিজ্ঞতাকে মূল্যায়নের পরিধিতে নিয়ে আসা হবে। এরকম মূল্যায়ন সারাবছরে তিনবার সংগঠিত করা হবে - ১লা জানুয়ারি থেকে ৩০ শে এপ্রিল সময় সীমায় ১ম মূল্যায়ন, ১লা মে থেকে ৩১শে আগস্ট এর মধ্যে ২য় মূল্যায়ন এবং ৩য় মূল্যায়নটি অনুষ্ঠিত হবে ১লা সেপ্টেম্বর থেকে ৩১শে ডিসেম্বর সময়কালে।

সম্ভব হলে প্রথম শ্রেণির শিশুদের জন্য সক্রিয় কর্ম ভিত্তিক পঠন পদ্ধতি (ABL method) চালু করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলোর প্রতি নজর দেওয়া প্রয়োজন :

ক. বিদ্যালয়ে একটি খেলামেলা কক্ষ প্রথম শ্রেণির জন্য সুনির্দিষ্ট করতে হবে।

খ. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষক এবং ছাত্রছাত্রীদের বসার জন্য প্রথাগত চেয়ার টেবিল কিংবা বেঞ্চের ব্যবস্থা থাকবে না। সকলে একত্রে বসার জন্য মাদুরের ব্যবস্থা থাকবে।

গ. দেওয়াল সুসজ্জিত থাকবে মনীষী আর জীবন শৈলীর বিভিন্ন অঙ্কন আর ছবিতে।

ঘ. শ্রেণিকক্ষে থাকবে শিক্ষণ সহায়ক আনুসঙ্গিক সামগ্রী।

ঙ. দলগত শিক্ষণ পদ্ধতি অনুসৃত হবে।

চ. বর্ণমালা এবং সংখ্যা সম্পর্কে জ্ঞান অর্জনের উপর জোর দেওয়া হবে।

৩য় থেকে ৮ম শ্রেণি: শিক্ষাবর্ষের দুটো পর্বে ৩য় থেকে ৮ম শ্রেণির পঠন-পাঠনে ধারাবাহিক ও সার্বিক মূল্যায়ন পদ্ধতি চালু হবে। প্রতিটি পর্বে দুটো গঠনমূলক ও একটি সার্বিক মূল্যায়ন সংগঠিত হবে।

মূল্যায়নের প্রকার	পদ্ধতি
গঠনমূলক (FA) ১ ও ৩	পাঠক্রম ও পাঠ্যসূচি ভিত্তিক শ্রেণিকক্ষে লিখিত মূল্যায়ন
গঠনমূলক (FA) ২ ও ৪	শ্রেণিকক্ষে পাঠক্রম ভিত্তিক প্রকল্প ও কর্মধারা
সার্বিক (SA) ১ ও ২	পাঠক্রম ও পাঠ্যসূচি ভিত্তিক মূল্যায়ন

৩য় শ্রেণি থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত মেধাভিত্তিক ক্ষেত্রে মূল্যায়নের (মার্কস) মানের বিভাজন পদ্ধতি এবং সময় সারণি নিম্নরূপ :

মূল্যায়নের প্রকার	মূল্যায়নের মান বিভাজন	সামগ্রিক শিক্ষা বর্ষে মানের শতাংশ	মূল্যায়নের মাস
প্রথম পর্ব (১লা জানুয়ারি থেকে ৩০ জুন)			
গঠনমূলক (FA) -১	২০	১০%	ফেব্রুয়ারি
গঠনমূলক (FA) -২	২০	১০%	এপ্রিল
সার্বিক (SA) ১	৬০	৩০%	জুন
দ্বিতীয় পর্ব (১লা জুলাই থেকে ৩১শে ডিসেম্বর)			
গঠনমূলক (FA) -৩	২০	১০%	অগাস্ট
গঠনমূলক (FA) -৪	২০	১০%	অক্টোবর
সার্বিক (SA) ২	৬০	৩০%	ডিসেম্বর
শিক্ষাবর্ষে ধারাবাহিক ও সার্বিক মূল্যায়নের মোট মান			
= টার্ম ১ এর ৫০% + টার্ম ২ এর ৫০% = ১০০			

FA ২ এবং FA 8 মূল্যায়নের সূচক নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	সূচক	মান	✓ / x
১	প্রকল্পটি বিদ্যার্থী দ্বারা নির্বাচিত কিনা	১	
২	বিষয় সম্পর্কে বিদ্যার্থীর জ্ঞান	১	
৩	বিষয় সম্পর্কে বিদ্যার্থীর আগ্রহ	১	
৪	প্রকল্প শুরু করার পূর্বে বিষয় সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট উপস্থাপনা জমা দিয়েছে কিনা (১৫০ শব্দের মধ্যে)	১	
৫	প্রকল্প নির্মাণে সঠিক পরিকল্পনা তৈরি করেছে কিনা	১	
৬	প্রয়োজনীয় তথ্যাদি বিদ্যার্থী নিজে সংগ্রহ করেছে কিনা	১	
৭	আনুষঙ্গিক জিনিস পত্র বিদ্যার্থী নিজে সংগ্রহ করেছে কিনা	১	
৮	জিনিস পত্রগুলো সহজলভ্য কম মূল্যের কিনা	১	
৯	প্রকল্পটি বিদ্যার্থীর পরিকল্পনা মারফি হয়েছে কিনা	১	
১০	সৃজনশীলতা	১	
১১	উৎসর্গবোধ	১	
১২	তৈরি করা প্রকল্প বিষয়ে আলোচনা করতে পারে কিনা	১	
১৩	প্রকল্পের মাধ্যমে চিন্তাশক্তির বিকাশ ঘটেছে কিনা	১	
১৪	প্রকল্প শেষে পাঠের মূল বিষয়ের প্রভাব বিদ্যার্থীর উপর পড়েছে কিনা	১	
১৫	প্রকল্প বিষয়ের ভালো ও মন্দ প্রভাব সম্পর্কে বিদ্যার্থীর ধারণা হয়েছে কিনা	১	
১৬	প্রকল্প নির্মাণে বিদ্যার্থী অন্যদের সাহায্য করে কিনা	১	
১৭	উপস্থাপনার সাথে নির্মিত প্রকল্পের সায়ুজ্য আছে কিনা	১	
১৮	উপস্থাপনার গুণগত মান	খুব ভালো ৩ ভালো ২ মোটামুটি ১	
	মোট	২০	

৪. গ্রেড পদ্ধতি :

অ. মেধাভিত্তিক ক্ষেত্র : সকল গঠনমূলক ও সার্বিক মূল্যায়নেই বিদ্যার্থীর প্রাপ্ত সাফল্যকে নম্বর প্রদানের পরিবর্তে গ্রেড প্রদান পদ্ধতি চালু করা হলা। প্রাপ্ত নম্বরকে ভিত্তি করে যথাযথ গ্রেড উল্লেখ করা হবে বিদ্যার্থীর কৃতিত্ব সারণিতে ।

বিভিন্ন শ্রেণির গ্রেড বিন্যাস নিম্নরূপ:

ক. প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণি (ফাইভ পয়েন্ট গ্রেডিং স্কেল)

গ্রেড	সফলতা	সূচকের সংখ্যা	গ্রেড পয়েন্ট
A+	অসাধারণ	০৫	৫
A	উৎকৃষ্ট	০৪	৪
B	খুব ভালো	০৩	৩
C	ভালো	০২	২
D	উন্নতি করতে হবে	০১	১

খ. তৃতীয়, চতুর্থ ও পঞ্চম শ্রেণি (ফাইভ পয়েন্ট গ্রেডিং স্কেল)

প্রাপ্ত মানের পরিসর	গ্রেড	সফলতা	গ্রেড পয়েন্ট
90-100	A+	অসাধারণ	৫
75-89	A	উৎকৃষ্ট	৪
56-74	B	খুব ভালো	৩
35-55	C	ভালো	২
00-34	D	উন্নতি করতে হবে	১

তৃতীয় থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত বিদ্যাথীকে ন্যূনতম C - গ্রেড অবশ্যই পেতে হবে। যদি কোনো বিদ্যাথী FA১ এবং FA৩ মূল্যায়নে D গ্রেড পেয়ে থাকে তবে ঐসব পিছিয়ে থাকা ধীরগতি সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষক মহাশয় উৎকর্ষ বৃদ্ধি শিক্ষণের / প্রতিকারমূলক শিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। তবে পড়ুয়াদের মধ্যে হীনস্মন্যতা যাতে তৈরি না হয় সেই লক্ষ্যে শ্রেণির সকল পড়ুয়াদের নিয়েই উৎকর্ষ বৃদ্ধি শিক্ষণের / প্রতিকারমূলক শিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন যদিও ধীরগতি সম্পন্ন শিক্ষার্থীরাই থাকবে মূল লক্ষ্য। এ ধরনের শিক্ষণ ব্যবস্থা শনিবার এবং অন্যান্য দিনে করা যেতে পারোমনে রাখতে হবে যে পরবর্তী গঠনমূলক মূল্যায়নের পূর্বে অবশ্যই এই শিক্ষণ ব্যবস্থা শেষ করে শ্রেণিকক্ষ ভিত্তিক পরিপূরক মূল্যায়ন গ্রহণ করতে হবে। শুধুমাত্র ধীরগতি সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের পরিবর্তিত সাফল্যের মান পূর্বেকার প্রাপ্ত মূল্যায়ন মানের স্থলে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

গ. ষষ্ঠ ,সপ্তম ও অষ্টম শ্রেণি (নাইন পয়েন্ট গ্রেড)

প্রাপ্ত মানের পরিসর	গ্রেড	সফলতা	গ্রেড পয়েন্ট
90-100	A1	অসাধারণ	১০
81-90	A2	উৎকৃষ্ট	৯
71-80	B1	অতি ভালো	৮
61-70	B2	খুব ভালো	৭
51-60	C1	ভালো	৬
41-50	C2	মোটামুটি ভালো	৫
33-40	D	সন্তোষজনক	৪
21-32	E1	উন্নতি করতে হবে	৩
00-20	E2	দুর্বল	২

ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত বিদ্যাথীকে ন্যূনতম D - গ্রেড অবশ্যই পেতে হবে। যদি কোনো বিদ্যাথী FA১ এবং FA৩ মূল্যায়নে E1 এবং E2 গ্রেড পেয়ে থাকে তবে ঐসব পিছিয়ে থাকা ধীরগতি সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষক মহাশয় উৎকর্ষ বৃদ্ধি শিক্ষণের / প্রতিকারমূলক শিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। তবে পড়ুয়াদের

মধ্যে হীনম্মন্যতা যাতে তৈরি না হয় সেই লক্ষ্যে শ্রেণির সকল পড়ুয়াদের নিয়েই উৎকর্ষ বৃদ্ধি শিক্ষণের / প্রতিকারমূলক শিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন যদিও ধীরগতি সম্পন্ন শিক্ষার্থীরাই থাকবে মূল লক্ষ্য। এ ধরনের শিক্ষণ ব্যবস্থা শনিবার এবং অন্যান্য দিনে করা যেতে পারে। মনে রাখতে হবে যে পরবর্তী গঠনমূলক মূল্যায়নের পূর্বে অবশ্যই এই শিক্ষণ ব্যবস্থা শেষ করে শ্রেণিকক্ষ ভিত্তিক পরিপূরক মূল্যায়ন গ্রহণ করতে হবে। শুধুমাত্র ধীরগতি সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের পরিবর্তিত সাফল্যের মান পূর্বেকার প্রাপ্ত মূল্যায়ন মানের স্থলে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

আ. সহ মেধাভিত্তিক ক্ষেত্র (ফাইভ পয়েন্ট গ্রেডিং স্কেল)

প্রথম শ্রেণি থেকে পাঠরত সকল বিদ্যার্থীর জন্য সহ-মেধাভিত্তিক ক্ষেত্রে যেমন ধারাবাহিক শিক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে তেমনি মূল্যায়নের ব্যবস্থাও থাকবে। মানের সারণি নিম্নরূপ :

গ্রেড	সফলতা	সূচকের সংখ্যা	গ্রেড পয়েন্ট
A+	অসাধারণ	০৫	৫
A	উৎকৃষ্ট	০৪	৪
B	খুব ভালো	০৩	৩
C	ভালো	০২	২
D	উন্নতি করতে হবে	০১	১

সহ মেধাভিত্তিক ক্ষেত্রে মূল্যায়নের জন্য বিদ্যার্থীদের দৈনন্দিন জীবনশৈলী বিভিন্ন পারিপার্শ্বিক ঘটনা ও বিষয়ের প্রতি তাদের প্রতিক্রিয়া, জীবন ও সমাজ কেন্দ্রিক বিভিন্ন প্রকল্প তথা কার্যক্রম, খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ ইত্যাদি বিষয়কে গুরুত্ব দিতে হবে।

মেধাভিত্তিক ও সহ মেধাভিত্তিক সমস্ত ক্ষেত্রে ছাত্রছাত্রীদের প্রাত্যহিক ক্রমবিকাশ অবশ্যই শিক্ষকের ডায়েরি এবং ছাত্রদের রেকর্ড বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

পরিশেষে, বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ এবং শিক্ষকবন্ধুদের কাছে আবেদন যে, ধারাবাহিক ও সার্বিক মূল্যায়নের যাবতীয় প্রক্রিয়াকে তারা বিদ্যার্থীদের স্বার্থে রূপায়নের যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। বিদ্যার্থীদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিতি, মূল্যায়নে তাদের অবস্থান ইত্যাদি বিষয়ে বিদ্যালয় ভিত্তিক কোর কমিটি এবং অভিভাবক - শিক্ষকদের সভায় নিয়মিত পর্যালোচনার প্রয়োজন। এটা নির্দিষ্ট বলা যেতে পারে যে, অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত ছাত্র ছাত্রীরা শিক্ষণক্ষেত্রে গুণগত মানে পৌঁছতে পারলে শিক্ষার পরবর্তী অধ্যয়নগুলিতে সাফল্য অর্জন করতে পারবে এবং প্রকৃত অর্থে সুনামের হয়ে উঠতে পারবে।

ধারাবাহিক ও সার্বিক মূল্যায়ন সংক্রান্ত নিয়মবিধি

- ✓ প্রথম শ্রেণি থেকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত বিভিন্ন স্তরের বর্তমান মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার পরিবর্তে ধারাবাহিক ও সার্বিক মূল্যায়ন পদ্ধতি ২০১৫ সালের শিক্ষাবর্ষের শুরু থেকে বলবৎ হবে।
- ✓ এই মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় শ্রেণির প্রতি বিদ্যার্থীর প্রাতিহিক মূল্যায়ন অর্থাৎ বিদ্যার্থীর অগ্রগতি বা পিছিয়ে থাকার বিষয়টি শিক্ষককে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি শিক্ষকের ডায়েরিতে নথিভুক্ত রাখতে হবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে।
- ✓ শিক্ষণ প্রক্রিয়াতে সুনির্দিষ্ট পাঠ পরিকল্পনা (Lesson plan) প্রণয়নের মাধ্যমে শিক্ষাদান বাধ্যতামূলক। শিক্ষককে অবশ্যই শিক্ষামূলক প্রদীপন (TLM) ব্যবহার করতে হবে।
- ✓ গঠনমূলক মূল্যায়নের (FA1, FA2, FA3 J FA4) প্রত্যেকটির মান ২০ নম্বর। গঠনগত মূল্যায়ন (FA1, FA3) বিষয় ভিত্তিক লিখিত পরীক্ষা এবং এই মূল্যায়ন শ্রেণিকক্ষের স্বাভাবিক পরিবেশেই অনুষ্ঠিত হবে।

পরীক্ষার সময়সীমা ৩০-৩৫ মিনিট। এই মূল্যায়নে প্রশ্ন মানের বিভাজন নিম্নরূপ:

নৈর্ব্যক্তিক (Objective) (শূন্যস্থান পূরণ/শুদ্ধ-অশুদ্ধ/এক কথায় উত্তর / শব্দের অর্থ /সমার্থক শব্দ/ বিপরীত শব্দ/ সাজিয়ে লেখো ইত্যাদি।

১ মান X ১০টি

বাক্য রচনা/সংক্ষিপ্ত উত্তর

১ মান X ৬টি

উৎকর্ষ যাচাই করার প্রশ্ন

২ মান X ২টি

মোট = ২০

- ✓ FA2 এবং FA4 এর মাধ্যমে পাঠক্রমে (curriculum)নির্দেশিত পাঠ্যসূচি (syllabus) ও বিষয়ভিত্তিক (lesson based)বিভিন্ন প্রকল্প ও কার্যক্রম (Projects and activities) নির্মাণ এবং বিদ্যার্থীর সার্বিক মেধা বিকাশের মূল্যায়ন করা হবে।

এই মূল্যায়নে শিক্ষককে নিশ্চিত করতে হবে যাতে বিদ্যার্থীরা প্রকল্পগুলো হাতে কলমে শ্রেণিকক্ষেই সম্পন্ন করে।

- ✓ SA1 এবং SA2 এর মূল্যায়ন বিদ্যালয় ভিত্তিক এবং বিষয় ভিত্তিক পাঠক্রম ও পাঠ্যসূচি অনুযায়ী গৃহীত হবে।

SA1 এবং SA2 এর প্রতিটি মূল্যায়নের প্রশ্ন মান ৬০ নম্বর এবং মূল্যায়নের সময়সীমা ২ ঘণ্টা। এই মূল্যায়নে প্রশ্ন মানের বিভাজন নিম্নরূপ:

নৈর্ব্যক্তিক (Objective) শূন্যস্থান পূরণ/শুদ্ধ-অশুদ্ধ/এক কথায় উত্তর/শব্দের অর্থ/সমার্থক শব্দ/বিপরীত শব্দ/সাজিয়ে লেখো ইত্যাদি।	১ মান X ২০ টি
সংক্ষিপ্ত উত্তর	২ মান X ৫ টি
বিবরণ মূলক	৩ মান X ৫ টি
উৎকর্ষ/মেধাস্তর/বিশ্লেষণাত্মক / চিন্তা শক্তি মূল্যায়ন	৫ মান X ৩ টি
<hr/>	
মোট = ৬০	

- ✓ গঠনগত মূল্যায়ন ১ ও ৩ (FA1 ও FA3) এর জন্য সুনির্দিষ্ট লম্বা খাতা (A4 size) বিদ্যাধীরা কিনে নেবে।
- ✓ গঠনগত ও সার্বিক মূল্যায়নে প্রশ্নমালার নম্বর বিভাজন উপরে উল্লিখিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। বিষয়ভিত্তিক নমুনা প্রশ্নমালা পাঠক্রমে থাকবে।
- ✓ গড় গ্রেড পয়েন্ট হিসাব করার সময় ভাগফলের মান কোনো দশমিক ভগ্নাংশে গেলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যা ধরে নিতে হবে।
- ✓ নতুন শিক্ষাবর্ষে ভর্তির সময় বিদ্যাধীদের রোল নং নামের আদ্যক্ষর অনুযায়ী করা বাঞ্ছনীয়।
- ✓ সহ-মেধাভিত্তিক মূল্যায়নে উল্লিখিত জীবনশৈলী ভিত্তিক কর্মধারার পাশাপাশি বিদ্যাধীর ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য সচেতনতা ও পরিচ্ছন্নতা বোধ বিষয়ে ও শিক্ষক গুরুত্ব দেবেন। নখ কাঁটা, হাত ধোয়া, চুল কাঁটা ইত্যাদির বিষয়ের প্রয়োজনীয়তা যেমন বোঝাবেন তেমনি সপ্তাহের কোনো একদিন পর্যবেক্ষণও করবেন।

শিক্ষার্থীদের মধ্যে বয়ঃসঙ্গিকালীন শিক্ষার সঠিক ধারণা বিকাশের জন্য বিদ্যালয়ে শিক্ষক শিক্ষিকা তাদের সঙ্গে সহজ মেলামেশা ও খোলামেলা আলোচনার ব্যবস্থা করবেন। এ বিষয়ে শিক্ষার্থীদের যে কো কোনো সমস্যার যত্নবান হবেন যাতে শিক্ষার্থীদের মধ্যে কোনো ভ্রান্ত ধারণা গড়ে না উঠে।

- ✓ শিক্ষার ক্ষেত্রে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের প্রতি বিদ্যালয়ে শিক্ষক শিক্ষিকাগণ বিশেষ ভাবে যত্নবান হবেন এবং তাদের সঙ্গে সাধারণ শিক্ষার্থীদের স্বাভাবিক মেলামেশাকে উৎসাহ জোগাবেন। তাদের মধ্যে যেন কোনো ধরনের হীনমন্যতা বোধ জাগতে না পারে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখবেন।
- ✓ কোনো ধরনের পার্থক্য না রেখে (অর্থনৈতিক সামাজিক, ধর্মীয় বা লিঙ্গগত বৈষম্য), সব ধরনের সমতা বজায় রেখে শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

শিক্ষার্থীদের মধ্যে সুন্দর হাতের লেখার অভ্যাস গড়ে তোলার জন্য এবং তাদের লিখন দক্ষতার যথাযথ বিকাশ ঘটানোর জন্য প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের পেনসিলের সাহায্যে লিখন বাধ্যতা মূলক।

- ✓ বিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান, প্রকল্প বা যে কোনো দলগত কাজের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের মধ্যে যেন সাম্য (equality) এবং সমতা (equity) বজায় থাকে অর্থাৎ জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গগত বৈষম্য বা অর্থনৈতিক, সামাজিক কোনো ভেদাভেদ না থাকে সে বিষয়ে শিক্ষক-শিক্ষিকাদের লক্ষ্য রাখতে হবে।

-----XXX-----

**FRAMEWORK
OF
CONTINUOUS & COMPREHENSIVE
EVALUATION
FOR
ELEMENTARY STAGE**

STATE COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH & TRAINING, TRIPURA.

The Framework of CCE for Elementary Stage of Education in Tripura

1. RTE ACT MANDATE:

RTE Act , 2009 mandates putting in place of a system of Continuous and Comprehensive Evaluation (CCE) of the child's understanding of knowledge and his/ her ability to apply the same. CCE will incorporate both scholastic and Co-scholastic aspects of evaluation, spread over the total span of instructional time of an academic session. Moreover, a school-based continuous and comprehensive evaluation system will help to reduce stress on children, make evaluation comprehensive and regular, provide space for the teacher for creative teaching, provide a tool for diagnostic analysis and remedial teaching.

2. Outline of continuous and Comprehensive Evaluation:

Students will be evaluated in both scholastic and co- scholastic areas through six cycles of assessment during 02 terms. There will be two types of assessments : 1. Formative and 2. Summative .The academic session will be divided in 02 terms . The period from 1st January to 30th June will comprise of term 1 and the period from 1st July to 31st December will be treated as term 2.

Formative Assessment (FA)

Formative Assessment is an evaluation that will be conducted twice in each term in order to identify weakness of students in each subject so that corrective measures may be adopted for providing supports to the slow learners. It allows scope for diagnostic analysis and Quality Enhancement Classes. First term of academic session will include FA-1 and FA-2 and the second term will include FA-3 and FA-4. Formative assessment 2 & 4 will be conducted in the form of projects & activities on the basis of the syllabus.

Summative Assessment(SA)

Summative Assessment will be conducted at the end of each term to test the student's progress in scholastic areas as per curriculum and syllabus covering all subjects – Language , Math, Science, Social science etc . There will be SA- 1 at the end of first term and SA-2 at the end of the second term. The contents covered in

one particular term will not be carried to subsequent term. Basic concepts and practices, however, need to be carried over to the next term.

SCHOLASTIC AREA: CURRICULAR LEARNING UNITS

All Subjects prescribed by SCERT like Bengali/ Kokborok etc. English, Math, Science and Social science shall come under the purview of summative evaluation. Questions will include knowledge and understanding concepts and skill-based ideas. The pattern of distribution of marks for FA and SA shall be as per the guidelines prescribed.

CO- SCHOLASTIC AREA : Life skill development.

Co-scholastic practices will aim at developing the mental frame of the student. The practices and drills in activities like projects making, cultural, games & sports etc. will help the student cultivate good life style, sense of values, ethics and personality development. Hence, co-scholastic areas will broadly include:

GAMES & SPORTS which include involvement and interest of the student in sports and physical education .

VISUAL & PERFORMING ART which include Music, Dance, Drama, Drawing Painting etc.

PROJECTS & ACTIVITIES include different aspects of life as a whole.

PERSONALITY DEVELOPMENT includes awareness of health & hygiene, punctuality, regularity, respect to elders, behaviour with others etc.

3. Assessment methodology

FOR CLASSES I & II : There shall be no formal examination for classes I and II, only observation method including oral assessment will be followed. The testing will be done simultaneously while teaching and through organizing contents-related activities and hands-on experiences. It is to be noted, the students will not be aware that they are being tested. The assessment will be spread over three stages like evaluation 1(1st January to 30th April), evaluation2 (1st May to 31st August) and evaluation3 (1st September to 31st December).

It is suggested that **Activity Based Learning (ABL)** method may be followed for the students of class I. For the purpose, following steps may be taken care of:

- i. A particular classroom may permanently be identified for class I.
- ii. There shall not be bench /desk or chair/ table system for sitting arrangements for students and teachers. Mattress for the purpose may be used on which both teachers and students will sit together.
- iii. Walls of the room should contain pictures / paintings of great men as well as different objects.
- iv. Requisite TLMs (Teaching Learning Materials) on the related subjects should be made available in the classroom itself.
- v. Group Learning method, Chain Learning, activity based learning may be pursued.
- vi. Knowledge about letters and numbers should be stressed.

FOR CLASSES III TO VIII: CCE in classes III to VIII will be spread over 02 (two) terms in one academic session and each term will consist of 02 Formative Assessments (FA) and 01 Summative Assessment (SA).

TYPE OF EVALUATION	Method
Formative Assessment (FA) 1 & 3	Written assessment in classroom situation on the basis of syllabus and curriculum
Formative Assessment (FA) 2 & 4	Projects & Activities by the students on the basis of curriculum
Summative Assessment (SA) 1 & 2	Written assessment on the basis of curriculum and syllabus.

The Evaluation of Academic subjects under Scholastic Area in classes III to VIII is indicated hereunder along with distribution of marks weightage and time frame:

Type of Evaluation	Marks Distribution of Weightage for Evaluation	Percentage of Weightage in Academic session	Month of Evaluation
FIRST TERM (1st January to 30th June)			
Formative Assessment -1	20	10%	February

Formative Assessment -2	20	10%	April
Summative Assessment -1	60	30%	June
SECOND TERM (1st July to 31st December)			
Formative Assessment -3	20	10%	August
Formative Assessment -4	20	10%	October
Summative Assessment -2	60	30%	December
Total marks weightage in a academic session = 50% of Term I + 50% of term II =100			

The Evaluation indicators for FA2 and FA4 shall be as follows:

Sl.No.	Indicates	Weightage	✓ / X
1.	Whether the Project is selected by the student	1	
2.	Knowledge about the subject of the Project.	1	
3.	Student's interest in the Subject/Project	1	
4.	Whether a short write up on the project submitted before start of the work (150 words)	1	
5.	Whether a proper action plan is framed by the student for the project	1	
6.	Whether necessary information collected by the student himself /herself	1	
7.	Has the student himself/ herself collected the	1	

	materials to be used		
8.	Are the materials low cost and easily available	1	
9.	Is the project completed as per the action plan	1	
10.	Creativity	1	
11.	Sense of perfection	1	
12.	Ability to discuss about the completed project	1	
13.	Whether the project has developed student's thinking capability	1	
14.	Whether the basic idea of the concerned lesson has created any impact on the student.	1	
15.	Whether the student has developed any idea about the positive and negative aspects of the project.	1	
16.	Whether student helps others in project development	1	
17.	Similarity between completed project and the write up.	1	
18.	Quality of Presentation	Very Good	3
		Good	2
		Fair	1
		Total	20

4. GRADING SYSTEM:

SCHOLASTIC AREA: Grading scale will be followed in both formative and summative assessments in Scholastic areas based on the distribution of marks weightage for each assessment cycle. Appropriate grade based on the marks obtained will be indicated in the Student's Report Book .

- a. For class I& II : 05 grading scale will be adopted for the 03 evaluations as indicated below:

Grade	Performance	No. of Indicators found	Grade Point
A+	Outstanding	05	5
A	Excellent	04	4

B	Very Good	03	3
C	Good	02	2
D	Improvement necessary	01	1

b. For class III, IV & V: (05 point grading scale)

Marks Range	GRADE	Performance	Grade Point
90-100	A+	Outstanding	5
75-89	A	Excellent	4
56-74	B	Very Good	3
35-55	C	Good	2
00-34	D	Improvement necessary	1

A student of class III to V should obtain at least Grade "C" and if anyone gets Grade "D" in some competences in Formative 1 and Formative 3, the teacher should arrange Quality Enhancement classes (remedial) for all the students of the class without making divisions like slow learners and advanced learners. However, the identified slow learners (Grade "D") should be the target group. Such classes may be arranged on Saturdays or any working day. The teacher will also arrange for supplementary evaluation (written test) under the particular formative assessment in normal classroom situation at the end of the Quality Enhancement Cycle (before next formative evaluation). The enhanced grade attained by the slow learners only shall be recorded by the teacher in the prescribed Record Book.

C. For class VI, VII and VIII:- (09 point grading scale).

Marks Range	GRADE	Performance	Grade Point
91-100	A1	Outstanding	10
81-90	A2	Excellence	9
71-80	B1	Extremely good	8
61-70	B2	Very good	7
51-60	C1	Good	6

41-50	C2	fair	5
33-40	D	Satisfactory	4
21-32	E1	Improvement necessary	3
00-20	E2	Weak	2

A student of class of VI to VIII should obtain at least Grade "D" and if any one gets Grade "E1" or "E2" in some competences in Formative 1 and Formative-3, the teacher should arrange Quality Enhancement classes (remedial) for all the students of the class without making division like slow learners and advanced learners. However, the identified slow learners (Grade "E1 or E2") should be the target group. Such classes may be arranged on Saturdays or any working day. The teacher will also arrange for supplementary evaluation (written test) under the particular formative assessment in normal classroom situation at the end of the Quality Enhancement Cycle (before next formative evaluation). The enhanced grade attained by the slow learners only shall be recorded by the teacher in the prescribed Record Book.

ii. **ASSESSMENT IN CO-SCHOLASTIC AREAS:** Performances of students of all classes at elementary stage will be assessed in co-scholastic areas on 05 point rating scale as indicated below:

Grade	Performance	No. of Indicators found	Grade Point
A+	Outstanding	05	5
A	Excellent	04	4
B	Very Good	03	3
C	Good	02	2
D	Improvement necessary	01	1

Tools of assessment / evaluation in different areas for students under co-scholastic domain will include observation in day to day situation, factual accounts of

incidents by using prescribed checklists and indicators, theme based projects & activities, Games, Sports and cultural activities etc.

Concluding words:

All the teachers as well as school authorities are requested to undertake all possible efforts to implement CCE in Schools in the greater interest of enhancing Quality Education for the students. Day to day development of students in all activities under both Scholastic and Co-scholastic areas shall have to be indicated in Teacher's Diary and student's Record Book. The process including student's regular attendance should time to time be monitored by the Core Committee and SMC of the School. Parents – Teachers meet should be conducted occasionally to take stock of the progress of students. In fine, it may be taken as accepted reality that if the students up to class VIII are helped to attain required level of education, they will definitely enter into a world of sunshine in future life.

(R. Majumder)
Director, SCERT

- ✓ **Examination under Summative Assessments (SA1 &SA2) is based on Syllabus & curriculum and will be conducted by School authority. Duration of a Summative Assessment will be of 2 hours and marks weightage for each SA will be 60. Distribution of marks for questions is suggested here under:**

<u>Sl.No.</u>	<u>Type of questions:</u>	<u>Marks</u>
a.	Objective (Fill in blanks/True-false/ Multiple-choice /word meaning /synonyms/antonyms/ Sequence etc.)	1markX20nos.
b.	Short answer	2markX5 nos.
c.	Descriptive	3markX5 nos.
d.	Understanding & in-depth knowledge / Merit & analytical power assessment/ problem solving ability/ reasoning & reflective etc.	5markX3 nos.

Total = 60

- ✓ **For classroom evaluations under FA1 &FA3, Students may be advised to use exercise book as answer Script for each Subject.**
- ✓ **Question pattern for the Formative & Summative Assessments should be followed as detailed above. Subject wise model question frame is indicated in the Curriculum.**
- ✓ **While calculating Average Grade Point, decimal fractions should be rounded off to the next whole number.**
- ✓ **It is suggested that names of Students in Attendance Register are written in alphabetic order.**
- ✓ **In the process of Co- scholastic evaluations, besides activities as detailed in the framework, teacher should take special care in making the student aware of the basics about health, hygiene and cleanliness .The necessity of regular nail and hair cutting, hand wash etc will not only be discussed but also be inspected weekly.**

Basic Guidelines for Continuous and Comprehensive Evaluation

- ✓ In place of existing system of examination, Continuous and Comprehensive Evaluation methodology shall be effective from 2015 academic session for classes I to VIII.
- ✓ Under the new system, the teacher shall have to take care of each student's day to day progress and / or deficiencies, recording of the related information in Teacher's Diary and ultimately the teacher has to take corrective measures.
- ✓ Use of Lesson Plan and TLM in teaching learning Process is mandatory.
- ✓ Total marks weightage for each of the Formative Assessments (FA1, FA2, FA3 & FA4) is 20. FA1 and FA3 are lesson-based written examinations and these shall be conducted in normal classroom situation. Duration of each written evaluation will be of 30-35 minutes. Marks distribution for questions is suggested hereunder.

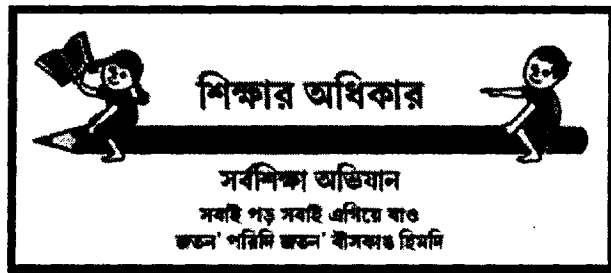
<u>Sl.No.</u>	<u>Type of questions:</u>	<u>Marks</u>
a.	Objective (Fill in blanks/True-false/ Multiple-choice /word meaning /synonyms/antonyms/ Sequence etc.)	1markX10nos
b.	Sentence framing/very short answer.	1markX 6nos
c.	Understanding & in-depth knowledge test.	2markX2nos
		Total = 20

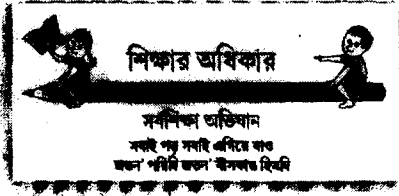
- ✓ Under FA2 and FA4, Students will be required to take part in Project making and other innovative activities based on lesson, Syllabus and Curriculum. The overall understanding as well as Scholastic development of a student will be evaluated through such activities. Teachers shall have to ensure that students make such projects in the classroom itself.

SARVA SHIKSHA ABHIYAN

Academic Structures at District, Block and cluster levels

**Roles and Responsibilities of Block/Urban
and Cluster Resource Centres in providing
academic support to Elementary Schools**





SSA Kanya Mission, Tripura
Department of School Education
Government of Tripura

Old Secretariat Complex, Akhaura Road
Agartala, Tripura (W)
(0381) 232-3976, 231-9108
Fax: (0381) 231-5791
E-mail: spossatripura@gmail.com

No.F.11 (35-8)-SE/SSA/07(L)/3806-701

Dated, Agartala. 10/04/2014

M E M O

SUBJECT: ROLES AND RESPONSIBILITIES OF BLOCK/URCS & CLUSTER RESOURCE CENTRES IN PROVIDING ACADEMIC SUPPORT TO ELEMENTARY SCHOOLS.

Sarva Shiksha Abhiyan (SSA), the flagship integrated programme of the Government of India in partnership with the State Government for universalisation of elementary education has been under implementation since 2001-02. It has achieved significant success and has demonstrated positive trends in several key indicators. These include providing access, enrolment and retention of children including special focus groups, reducing gender and caste disparities, and provisioning for creation of basic conditions for quality schooling.

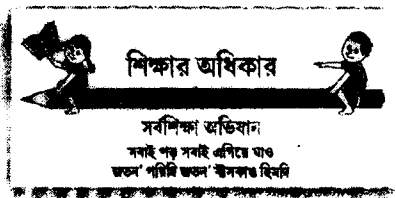
Apart from enhancing access, enrolling and retaining children in the age group of six to fourteen in schools, SSA has laid considerable emphasis on imparting education of good quality to the children at elementary stage. As a part of the effort to improve teaching-learning transaction at classroom levels, regular in-service teacher training programmes are organized and academic support is provided to them through Block/Urban Resource Centres (BRC/URC) and Cluster Resource Centres (CRC).

Under SSA, Block/Urban Resource Centres and Cluster Resource Centres were established to provide academic support to teachers and schools on a regular basis in each Block of every District. At present 41 BRCs and 333 CRCs are operational in the State. Block Resource Centres are headed by Block Resource Center Coordinators and Cluster Resource Centre are headed by Cluster Resource Centre Coordinators. Usually they provide academic support to schools through Block/Urban Resource Persons (BRPs/URPs) and Cluster Resource Persons (CRPs).

BRCs/URCs and CRCs have an important role to play in improving the quality of education. But there is a lack of clear role perception at several levels of the implementation hierarchy - especially among the staff of BRC and CRC. As a result the functioning of schools has deteriorated and quality of teaching-learning process has shown no improvement. Improvement of quality education is a prerequisite of successful implementation of the RTE Act. For the Academic structures like this to be effective, the people actually implementing it must know why they are doing what they are doing and must put their best foot forward. But this did not always come through in the course of visits to schools. Most of the elementary schools do not perform up to the Government expectations. ASER-2013 given in Annexure-A must rate them as very poor performers. So there is an urgent need to revamp the BRC / CRC activities and activate all BRPs and CRPs.

To sum up, a major area of concern that has to be addressed on a priority basis is that of ensuring quality of academic inputs to be provided by BRCs and CRCs to schools. This can be addressed by various methods like holding brain storming sessions; adoption of modern technologies and innovative teaching methods in classroom transaction.

Contd. to Page 2



SSA Rajya Mission, Tripura
Department of School Education
Government of Tripura

Old Secretariat Complex, Akhaura Road
Agartala, Tripura (W)
(0381) 232-3976, 231-9108
Fax: (0381) 231-5791
E-mail: spossatripura@gmail.com

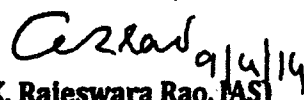
Page.2

With a view to improving the effectiveness of BRC/CRC/BRP/CRP in helping teachers to perform better and in providing overall academic support to schools under their respective jurisdiction, a HAND BOOK for all levels is developed. The purpose of the HAND BOOK is to promote and institutionalize a culture of participatory peer learning in every school and in every school staff. In fact, the structures created for SSA must serve the purpose for which they were created and concerted effort is needed to make them vibrant and efficient so that their impact on quality of education becomes visible.

In view of the above context, all District Project Coordinators (SSA), Block Project Coordinator, Joint Block Project Coordinators, Block Resource Centre Coordinator, Cluster Resource Coordinator, Block/cluster Resource Persons are directed to perform their respective role and responsibilities/duties as laid down in the Hand book properly and effectively. Any deviation of the instruction from any corner will be viewed very seriously.

This will take immediate effect.

Wishing you all 'Shubho Nabo Barsha' and hope that you will re-orient yourself for improving quality in Education, benefiting all the students.

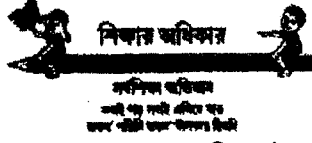

(Dr. K. Rajeswara Rao, IAS)
Principal Secretary,
School Education Department

Copy for information and necessary action to:

1. All District Project Coordinators (District Education Officers),
2. All Block Project Coordinators/Joint Block Project Coordinators, (Inspector of Schools, State and ADC),
3. All Block Urban Resource Centre Coordinators,
4. All Cluster Resource Centre Coordinators,

Copy also forwarded for information to:-

1. The Addl. Secretary & Director, School Education Department, Govt. of Tripura,
2. The State Project Director, SSA Rajya Mission, Tripura, Agartala.
3. The All Chairman, District Level Education Committee, SSA (DM & Collector) for regular monitoring of the programme.
4. The All Block Development Officer for regular monitoring of the programme.



সর্বশিক্ষা রাজ্য প্রকল্প অধিকর্তার কার্যালয়
বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর
ত্রিপুরা সরকার।

সেহা নং ১১ (৩৫-৮)এস ই/এস এস এ/২০০৭(এল)/৩৩০৬-৭০১, তাং-১০ই এপ্রিল, ২০১৪ ইং

-: স্মারক লিপি :-

বিষয় :- প্রাথমিক ও উচ্চ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষা বিষয়ক সহায়তা প্রদানে ব্লক, নগর ও ক্লাস্টার রিসোর্স সেন্টারের ভূমিকা ও দায়িত্ব।

বুনিয়াদী শিক্ষাকে সর্বজনীন করার লক্ষ্যে ২০০১-২০০২ ইং সালে সারাদেশে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারের যৌথ সুসংহত শিক্ষা প্রকল্প “সর্বশিক্ষা অভিযান” এর রূপায়ণ শুরু হয়। বিভিন্ন কর্মসূচী রূপায়ণের ফলে এই জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ শিক্ষা প্রকল্প বুনিয়াদী শিক্ষার বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য ইতিবাচক সাফল্য অর্জনে সহায়তা করেছে। এই সাফল্য পরিলক্ষিত হয়েছে শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ, ৬-১৪ বছরের শিশুদের শিক্ষার স্রোতে নিয়ে আসা, অষ্টম মানের বুনিয়াদী শিক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত শিশুদের শিক্ষা ব্যবস্থায় ধরে রাখা, পশ্চাদপদ শ্রেণীর শিশুদের বিশেষ যত্ন নেওয়া, শিক্ষা ব্যবস্থা থেকে লিঙ্গ ও জাতি সহ সব ধরনের বৈষম্য দূর করা, প্রতিটি বিদ্যালয়ে ন্যূনতম সুযোগ সুবিধার ব্যবস্থা করে উন্নত মানের শিক্ষণ-শিখনের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা ইত্যাদি ক্ষেত্রে।

প্রতি বসতি এলাকায় শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ, বিদ্যালয়ের বাইরে থাকা সমস্ত শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি করা এবং শিক্ষা সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত শিশুদের শিক্ষা ব্যবস্থায় ধরে রাখার সুবন্দোবস্ত করার পর সর্বশিক্ষা অভিযান প্রকল্প সর্বাধিক গুরুত্ব আরোপ করেছে উন্নত মানের শিক্ষাদানের উপর। শ্রেণী পঠন-পাঠন প্রক্রিয়াকে কার্যকর ও ফলপ্রসূ করে শিক্ষার গুণগত মান ও উৎকর্ষ বৃদ্ধির লক্ষ্যে শিক্ষক - শিক্ষিকাদের ধারাবাহিক প্রশিক্ষণের জন্য

ক্রমশঃ
১/১০

সর্বশিক্ষা প্রকল্পে ব্লক স্তরে ব্লক রিসোর্স সেন্টার এবং ক্লাস্টার স্তরে ক্লাস্টার রিসোর্স সেন্টার স্থাপন করা হয়েছে।

প্রত্যেক জেলার প্রতিটি ব্লক এবং তার অন্তর্ভুক্ত ছোট ছোট এলাকায় অবস্থিত প্রাথমিক ও উচ্চ-প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষণ-শিখন সহ শিক্ষা বিষয়ক সামগ্রিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে যথাক্রমে ৪১ টি ব্লক রিসোর্স সেন্টার এবং ৩৩২ টি ক্লাস্টার রিসোর্স সেন্টার স্থাপন করা হয়েছে। ব্লক স্তরে যে বিদ্যালয়ে ব্লক রিসোর্স সেন্টার স্থাপন করা হয়েছে সেই বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ প্রধান শিক্ষিকা সেই রিসোর্স সেন্টারের কোর্ডিনেটরের দায়িত্ব পালন করেছেন। অনুরূপ ভাবে যে বিদ্যালয়ে ক্লাস্টার রিসোর্স সেন্টার স্থাপিত হয়েছে সেই বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ প্রধান শিক্ষিকা ক্লাস্টার রিসোর্স সেন্টার কোর্ডিনেটরের দায়িত্ব পালন করছেন। ব্লক-রিসোর্স পার্সন এবং ক্লাস্টার রিসোর্স পার্সনদের সহায়তায় কোর্ডিনেটরগণ বিদ্যালয়ে নিয়মিত ভাবে শিক্ষা বিষয়ক সহায়তা প্রদান করে থাকেন।

শিক্ষার মান ও উৎকর্ষ বৃদ্ধিতে ব্লক এবং ক্লাস্টার রিসোর্স সেন্টারের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। কিন্তু ধারণাগত অস্পষ্টতার কারণে কোর্ডিনেটর এবং রিসোর্স পার্সনগণ নিজ নিজ ক্ষেত্রে সঠিক ভাবে ভূমিকা নিতে পারছেন না এবং সন্তোষ জনক ভাবে দায়িত্বও পালন করতে পারছেন না। ফলশ্রুতি স্বরূপ বিদ্যালয়ের পঠন-পাঠন সংক্রান্ত কার্যাবলীর মান ক্রমশঃ অবনমিত হচ্ছে এবং শিক্ষার মান উন্নয়নের ক্ষেত্রে কোন অগ্রগতি পরিলক্ষিত হচ্ছে না যদিও শিক্ষার অধিকার আইনের মূল লক্ষ্য হলো শিক্ষার সন্তোষজনক মানোন্নয়ন সাধন করা। রিসোর্স সেন্টারের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিদের নিজেদের দায়িত্ব সম্পর্কে সম্পূর্ণভাবে সচেতন হতে হবে। তাদের ভালভাবে উপলব্ধি করতে হবে তারা কী কাজ করছেন, কেন করছেন। এই উপলব্ধির ভিত্তিতে তাদেরকে সঠিক নিশানায় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। কিন্তু বাস্তবক্ষেত্রে দেখা গেছে প্রাথমিক ও উচ্চ প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহের কার্যক্রম সঠিক পথে ও কাঙ্ক্ষিত মাত্রায় পরিচালিত হচ্ছে না। দেশের অগ্রগণ্য সমীক্ষাসংস্থা “প্রথম” এর “বার্ষিক শিক্ষা বিষয়ক জাতীয় প্রতিবেদন-২০১৩ ইং” তে ত্রিপুরা রাজ্যের বুনিয়াদী শিক্ষার দুর্বল অবস্থা প্রতিফলিত হয়েছে। শিক্ষার গুণমানের উন্নয়নের প্রক্ষেপে এই মুহূর্তে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল সমস্ত রিসোর্স সেন্টারের কার্যক্রমকে রিসোর্স পার্সনদের সক্রিয়তার মাধ্যমে কার্যকর ও শক্তিশালী করে তোলা।

ক্রমশঃ
পাঠ

শিক্ষার গুণগতমানোন্নয়নের প্রশ্নটি এইমুহূর্তে সবচেহিতে বেশী অগ্রাধিকারের ক্ষেত্র এবং পাশাপাশি চরম উদ্বেগের বিষয়। একমাত্র ব্লক ও ক্লাস্টার রিসোর্স সেন্টার সমূহের কার্যকর ভূমিকা গ্রহণের মাধ্যমে এই সমস্যার সমাধান সম্ভব। আর এজন্য প্রয়োজন সকলকে ব্যাপক ভাবে সচেতন করে তোলা, শিক্ষায় আধুনিক ও উদ্ভাবনীমূলক পদ্ধতি প্রয়োগ করা।

সমস্ত রিসোর্স সেন্টারগুলিকে অধিকতর কার্যকর করে তোলার লক্ষ্যে এবং শিক্ষক-শিক্ষিকাদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করার জন্য একটি নির্দেশিকা সম্বলিত পুস্তিকা সকল স্তরে দৈনন্দিন ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে এবং তা এই স্মারকলিপির সঙ্গে জুড়ে দেওয়া হয়েছে। এই পুস্তিকার অন্তর্ভুক্ত নির্দেশাবলীর উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রতিটি বিদ্যালয়ে সকলে মিলে একসঙ্গে কাজ করার একটি কর্মসংস্কৃতির পরিবেশ সৃষ্টি করা। সর্বশিক্ষা অভিযান প্রকল্পে প্রতিষ্ঠিত রিসোর্স সেন্টার গুলিকে অধিকতর ভাবে কার্যকর ভূমিকা পালন করা আবশ্যিক যাতে এর ইতিবাচক প্রভাব শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের ক্ষেত্রে প্রতিফলিত হয়।

এই প্রেক্ষাপটে সমস্ত জেলা প্রকল্প, সমন্বয়াদিকারিক, ব্লক প্রকল্প সমন্বয়াদিকারিক, যুগ্ম ব্লক প্রকল্প সমন্বয়াদিকারিক, ব্লক রিসোর্স সেন্টার কোর্ডিনেটর, ব্লক এবং ক্লাস্টার রিসোর্স পার্সন সকলকে এই পুস্তিকায় উল্লেখিত নির্দেশাবলী কঠোরভাবে অনুসরণ করে যার যার দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথ ভাবে ও সঠিক সময়ে পালন করার নির্দেশ দেওয়া হচ্ছে। কর্তব্য পালনের ক্ষেত্রে কোনরকম বিচ্যুতি ও দক্ষতার অবনমন সহ্য করা হবে না। এই নির্দেশাবলী অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

আশা করা যায় সংশ্লিষ্ট সকলে নিজেদেরকে সর্বাঙ্গিক ভাবে সচেতন করে তুলবেন এবং শিক্ষার্থীদের সামগ্রিক কল্যাণে নিজেদেরকে নিয়োজিত করবেন।

সকলের প্রতি বাংলা শুভনববর্ষের আগাম শুভেচ্ছা রইল।

ক. রাজেশ্বর রাও

(ড: কে রাজেশ্বর রাও, আই এ এস)

প্রধান সচিব, বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর,

ত্রিপুরা সরকার

Role and responsibilities of BRC & CRC functionaries And State to Block Level Educational Administrators

1. Introduction

SSA has been under implementation since 2001-02 in Tripura for universalization of elementary education (UEE) for the children in the age group of six to fourteen years in a mission mode. The four SSA goals are:

- i. All children in Schools.
- ii. Bridging gender or social gaps.
- iii. All children retained through the elementary Education cycle; through classes I-VIII and
- iv. All children receive education of satisfactory quality.

Considerable progress has been achieved under SSA over the years. For example:

1. Universal access at primary and upper primary level.
2. NER has reached 98.97% and 87.35% at primary and upper primary level respectively.
3. Gender or social gaps in enrolment has been reduced to zero,
4. With appointment of 5696 SSA funded teachers, PTR at elementary level has improved from 21 in 2004-05 to 17 in 2013-14.
5. Student Attendance Rate has improved at the primary, from 57 % in 2005-06 to 72 % in 2013-14.

SSA'S achievement over the years in Tripura as mentioned above are impressive, but there is still a long way to go.

An important goal of SSA is to provide elementary education of satisfactory quality. To bring about qualitative improvement in education under SSA, various interventions have been made. But much needs to be done in the area of Quality. So SSA'S current focus areas in Academic Structures are to be revamped for ensuring satisfactory quality education for children.

This handbook throws light on the major roles and functions to be performed by all BRC/CRC functionaries and other educational administrator right from Block to State levels.

It is hoped that all the SSA functionaries at Academic Structure will exercise their able leadership and be able to reflect and bring about substantial improvement in quality of education in the years to come.

2. THE MAJOR ACADEMIC ROLES AND RESPONSIBILITIES OF BRCs/URCs AND CRCs IN THE CONTEXT OF SSA GOALS :

- A.** Development of the centre as a rich academic resource with ample and relevant reference books/materials for professional growth of the teachers.
- B.** Formation of Block Resource Groups in different subject area for primary and upper primary level by inviting resource persons from DIETs, NGO and College.
- C.** Regular monthly visits to 15 Schools (Primary 8 and Upper Primary-7) for addressing emerging pedagogic issues and issues related to School development.
- D.** Conduct of effective in-service teacher training and monthly meetings to discuss specific need based and area specific academic issues and design strategies for better school performance especially in Special Focus District and backward areas.
- E.** Categorization of schools into (1) Good (2) Average and (3) Poor and undertaking all necessary and possible action to change the average and poor schools into good one.
- F.** Consultation with parents/guardians of children and SMC members to strive for school improvement, better attendance of students, quality implementation of MDM, proper curriculum management. This meeting shall be held during the visit of school.
- G.** Organization of training programmes for members of VEC and SMC to interact with them, guide them regularly on different issues so that they are able to perform their duties more effectively.
- H.** Designing a Quality Improvement Plan for the Block/Cluster as per the SSA goals and strive to achieve that in a time bound manner.
- I.** Effective monitoring and supervision of monthly school visits by BRPs/CRPs and timely collection of fortnightly report on performance of all BRPs/CRPs as per prescribed format and subsequent submission of the same to concerned DPC with a copy to BPC/Jt. BPC.

3. ACTIVITIES OF BRC COORDINATOR :-

A. Administrative; Planning and other activities

- (i) Planning: Preparation of Budget, financial management etc.
- (ii) Attending meeting,
- (iii) Coordination with Block Project Coordinator, implementation of MDM,

- (iv) Timely Distribution of Free Text books,
- (v) Data collection & compilation of report from Block Resource persons and Cluster Resource Coordinators
- (vi) Preparation and submission of report, supplying data , record keeping,

B. Academic activities

- (i) Field visits to 15 schools in a month for monitoring the work of CRCs, Schools and KGBVs,
- (ii) Training of CRC Coordinators, teachers, VEC/SMC members,
- (iii) Intensification of post-training follow up,
- (iv) Quality monitoring: Filling and compiling the data provided through QMT
- (v) Testing students achievement and other related activities
- (vi) Providing academic guidance to teachers at Block/Urban and cluster level meeting and in school.
- (vii) Rapport between the trainers and trainees.

C. Community Mobilization

- (i) Promotion of community involvement,
- (ii) Holding meeting with VEC/SMC member and other community members
- (iii) Getting PRI members support in enrolling out-of –school children and ensuring regular attendance of children and teachers.

4. ACTIVITIES OF CRC COORDINATORS :-

A. Administrative; Planning and other activities

- (i) Planning: Preparation of Budget, financial management etc.
- (ii) Attending meeting,
- (iv) Coordination with Block Project Coordinator, implementation of MDM,
- (iv) Timely Distribution of Free Text books,
- (v) Data collection & compilation of report from Cluster Resource persons.
- (vi) Preparation and submission of report, supplying data , record keeping,

B. Academic activities

- (i) Regular monthly visits to 15 schools for monitoring the work of CRPs, Schools and KGBVs,/Girls Hostel
- (ii) Training of teachers, VEC/SMC members,
- (iii) Post-training follow up
- (iv) Quality monitoring: Filling and compiling the data provided through QMT
- (v) Testing students achievement and other related activities
- (vi) Providing academic guidance to teachers at cluster level meeting and in school.

C. Community Mobilization

- (i) Promotion of community involvement,
- (ii) Holding meeting with VEC/SMC member and other community members.
- (iii) Getting PRI members support in enrolling out-of –school children and ensuring regular attendance of children and teachers.

5. ROLE AND FUNCTIONS OF BRPs :-

- a) Providing direct/on-site academic support* to schools.
- b) Making involvement of PRI appropriately so that the “Local Authority” can discharge their functions under RTE Act.
- c) Attending meeting/training at BRC
- d) Visit to 20 schools in a month (Primary-12, Upper Primary-8) preferably average and poor rating schools
- e) Recording main observations following school visits in a register that is maintained in each school.
- f) HM/TIC to take action on the visit note.
- g) Submission of fortnightly report as per format to BRC coordinator and BPC/Joint BPC.
- h) Providing curricula support to teachers –particular progress with syllabus. The manner in which textbooks and other materials are used, development of TLM and the manner in which CCE is being put into effect.
- i) Conduct of workshop/seminar with subject teachers of upper primary schools.
- j) Training **to be imparted to teachers by experts and efficacy of training to be monitored by BRCC.*
- k) Holding demonstration lesson using innovative and unconventional delivery method like IT in classroom.
- l) Resolving hard spots in learning in each class/subject.
- m) Formation of TLM Bank, availability of subject/grade wise low cost TLM.
- n) Evaluation of students in schools and strategies for remedial teaching.
- o) Involvement in mobilizing community to improve students' attendance/retention in schools.

* Areas in which support is needed at page 11,

** Parameters of training is at page 12,

6. ROLE AND FUNCTIONS OF CRPs :-

- a) Providing direct/on-site academic support* to schools.
- b) Making involvement of PRI appropriately so that the "Local Authority" can discharge their functions under RTE Act.
- c) Attending meeting/training at BRC
- d) Visit to 20 schools In a month preferably average and poor rating schools
- e) Recording main observations following school visits in a register that is maintained in each school.
- f) HM/TIC to take action on the visit note.
- g) Submission of fortnightly report as per format to BRC coordinator and BPC/Joint BPC.
- h) Providing curricula support to teachers –particular progress with syllabus. The manner in which textbooks and other materials are used, development of TLM and the manner in which CCE is being put into effect.
- i) Conduct of workshop/seminar with subject teachers of upper primary schools.
- j) Training** to be imparted to teachers by experts and efficacy of training to be monitored by BRCC.*
- k) Holding demonstration lesson using innovative and unconventional delivery method like IT in classroom.
- l) Resolving hard spots in learning in each class/subject.
- m) Formation of TLM Bank, availability of subject/grade wise low cost TLM.
- n) Evaluation of students in schools and strategies for remedial teaching.
- o) Involvement in mobilizing community to improve students' attendance/retention in schools.

* Areas in which support is needed at page 11,

** Parameters of training is at page 12

7. ROLE AND FUNCTIONS OF BLOCK/JOINT BLOCK PROJECT COORDINATORS :-

- a. Conducting at least two visits to every school each year.
- b. Looking at the record to be maintained by teachers/HMs, condition of school building and infrastructure and seating arrangement for students.
- c. Giving particular attention to availability of potable drinking water, usability of toilets for boys and girls separately, Kitchen where MDM is cooked and whether the school has well-maintained boundary wall,

- d. Visit to BRC/CRC during training programme to monitor the efficacy of the training.
- e. Intensification of post-training follow up.
- f. Regular interaction with BRC/CRC functionaries to address a major area of concern on a priority basis.
- g. Review the activities of BRC/CRC/BRP/CRP s every fortnight and submission of report as per format to DPC and State Office of SSA in hard and soft copy.

8. ROLE AND FUNCTIONS OF DISTRICT PROJECT COORDINATOR (DPC) :-

1. Timely release of fund at all levels.
2. Preparation of Work Plans for BRC/CRCs.
3. Adoption of monitoring and supervision system to assess how effectively and efficiently BRCs/CRCs are working in accordance with the prescribed norms.
4. Periodic Independent visit/inspection to schools to observe the Infrastructure and facilities and the administrative aspects.
5. Details of meeting with various functionaries at Block and Cluster levels.
6. Adoption of criteria for assessing the effectiveness of BRCs/CRCs in the District.
7. Critical areas/activities that require urgent attention for improving the effectiveness of BRCs.
8. Constant coordination with BPC/BRC/CRC and liaison with DIET.
9. Review the activities of BRC/CRC/BRP/CRP and submission of fortnightly report on performance/actions of BRP/CRP as per format in to State Office of SSA along with comments on the Resource Persons' performance, deficiency noticed in their individual work/performance and any specific suggestions for improvement on the 2nd and 17th of every month both in hard and soft copy without fall.
10. Development of academic & curricula support for continuing profession up- gradation of teachers and learner evaluation system (CCE) are operational as expected.

9. ROLE AND FUNCTIONS OF STATE COORDINATOR FOR PEDAGOGY/ TT COMPONENT :-

1. Conduct of workshop/orientation programme for BRC/CRC functionaries.
2. Strategies to ensure smooth flow of funds to District and block levels.
3. Linkage with DIETs, SCERT, DPCs, BPCs on the one hand and BRCC/CRCC/BRP/CRP on the other hand.
4. Collection of fortnightly report on performance of BRPs/CRPs from the Districts for submission to the Principal Secretary, School Education Department on 3rd and 18th of every month along with comments on the Resource Persons' performance, deficiency noticed in their individual work/performance and any specific suggestions for improvement.
5. Plan of sustenance of BRC/CRC beyond SSA.

10. AREAS IN WHICH SUPPORT IS NEEDED :-

1. Making training content in tune with teachers' need in both subject knowledge and pedagogy,
2. Training to be imparted by experts and efficacy of training to be monitored by BRC/CRC,
3. Demonstration lesson to be given using innovative and unconventional delivery method like using IT in classroom,
4. Resolving hard spots in learning in different classes/subjects,
5. Formation of TLM Bank, availability of grade/subject wise TLM,
6. Evaluation of students in schools and strategies for remedial teaching,
7. Getting BRC/CRC involvement in mobilizing community to improve students retention,

11. PARAMETERS OF TRAINING :-

- a. Timing of training programme
- b. Duration
- c. Schedule
- d. Training method used
- e. Teaching multi-grade classes

- f. Trainer-trainee rapport
- g. Monitoring & supervision
- h. Opportunity for clarifying doubts
- i. Upgrading subject knowledge
- j. Preparation & use of TLM
- k. Focus on areas of CWSN
- l. Improving students attendance

12. IN ELEMENTARY STAGE ALL THE TEACHERS SHOULD HAVE CLEAR PERCEPTION OF THE FOLLOWING:

- a) Pedagogic method adopted including method for multi-grade teaching.
- b) Preparation and use of TLM grade/subject wise.
- c) Co-curricular activities,
- d) Frequency of visits by BRC/CRC Coordinators and Resource Persons.
- e) Type of support and guidance received from BRC and CRC Coordinators and Resource Persons.
- f) Major activities in monthly CRC meetings.
- g) Major difficulties experienced by teachers with regard to inputs provided by CRCCs and BRPs/CRPs
- h) Overall effectiveness of BRC/CRC and BRP/CRPs and suggestion for improvement.

13. Fortnight Report on Performance of BRP & CRP

Name of BRP/CRP:- For the fortnight from 1st to 15th of every month

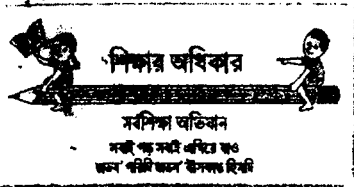
Name of Block:- For the fortnight from 16th to 30th of every month

Name of District:-

Name of BRC/CRC:-

School visited				Training conducted					Other performance/ action	Remarks
Date & duration	Name of school visited	Classes observed	Name of subject & teacher	Findings (challenge/ issues)	Academic guidance/ suggestion given by BRP/CRP to concerned teacher/school for better performance	Name of the training	Duration	Post training action taken by BRP/CRP		

NB- if required extra sheet may be used.



SSA Rajya Mission, Tripura
Department of School Education
Government of Tripura

Old Secretariat Complex, Akhaura Road
Agartala, Tripura (W)
(0381) 232-3976, 231-9108
Fax: (0381) 232-3976
E-mail: ssatripura@rediffmail.com

F.11 (3 - 28)-SE/SSA/2014/ (L - VI) / 3033-41

Agartala, dated 02/08/2014

MEMO

Sub: Formats for assessment of performance of BRPs / URPs and CRPs under SSA programme

The Block / Urban Resource Persons and Cluster Resource Persons engaged under SSA programme have to play a very pivotal role in enhancing quality of education at the elementary level.

It has been felt urgently necessary to devise specific formats for assessment of services of the Resource Persons rendered at the Block and Cluster levels.

Keeping this crucial necessity in view, the State Office of SSA Rajya Mission, Tripura has devised the following formats:

1. For Block / Urban Resource Person:

- i. Format for Self - Appraisal Statement and Reporting Authority containing 50 Indicators.
- ii. Format for Reviewing Authority containing 25 Indicators.

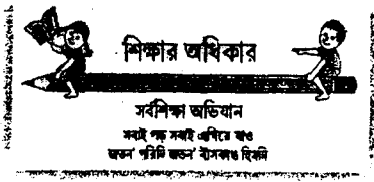
2. For Cluster Resource Person:

- i. Format for Self - Appraisal Statement, Reporting Authority and Supervising Authority containing 38 Indicators.
- ii. Format for Reviewing Authority containing 24 Indicators.

Following will be the procedure for initiating proposal for further continuation of tenure of engagement in the prescribed devised formats:

- 1.** BRC / URC Coordinator (Reporting Authority) shall initiate proposal 4 / 6 weeks ahead of expiry of current tenure of engagement and submit the same to the District Project Coordinator, SSA (Reviewing Authority) for onward transmission to the State Project Director, SSA (Accepting Authority).
- 2.** CRC Coordinator (Reporting Authority) shall initiate proposal 8 weeks ahead of expiry of current tenure of engagement and submit the same to the BRC / URC Coordinator (Supervising Authority) for onward transmission to the District Project Coordinator, SSA (Reviewing Authority). The District Project Coordinator will forward the proposal to the State Project Director, SSA (Accepting Authority).

(Contd.)




SSA Kanya Mission, Tripura
Department of School Education
Government of Tripura

Old Secretariat Complex, Akhaura Road.
Agartala, Tripura (W)
(0381) 232-3976, 231-9108
Fax: (0381) 232-3976
E-mail: ssatripura@rediffmail.com

The District Project Coordinator (District Education Officer) shall arrange for circulation of the MEMO to all BRC / URC Coordinators and CRC Coordinators.

This shall take effect from July, 2014 onwards.

Encl: Devised formats as stated above

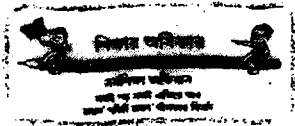

1.8.14
[U.K. Chakma]
State Project Director

To:

- All District Project Coordinators of SSA for information and taking appropriate action.

Copy to:

- The Principal Secretary, Education (School) Department, Govt. of Tripura, for kind information of the Principal Secretary.



9/5

Office of the State Project Director,
SSA Rajya Mission, Tripura
Education (School) Department
Govt. of Tripura

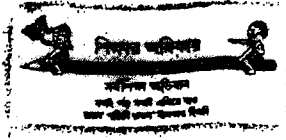
Assessment of performance of Block / Urban Resource Person by Reviewing Authority

(District Project Coordinator)

1. Name of BRP/URP - Sri / Smt _____
2. Name of District- _____
3. Name of Block/Municipal Corporation- _____
4. Name of BRC/URC School- _____
5. Period of performance report - From _____ to _____
6. No. of working days during the period - _____
7. No of days enjoyed leave- _____ days
8. No. of days performed duty in field- No. _____ (%)
9. Total working days rendered services- No. _____ (%)
10. No. of Teachers' covered in training programmes in BRC & CRC- _____
11. No. of Schools inspected- _____
12. No. of class room teaching observed- _____
13. No. of Model Teaching imparted- _____
14. No. of workshops conducted on preparation of innovative TLMs- _____
15. No. of Teachers' covered in the workshop on TLM preparation- _____
16. No. of training programme of SMC members participated _____
17. No. of SMC members covered- _____
18. No. of girls / boys hostel academic support provided to- _____
19. No. of Special Training Centres inspected- _____
20. No. of schools covered by providing special academic support to SC, ST & RM children- _____
21. How many SC, ST & RM children covered by imparting remedial teaching? _____
22. How many children covered under Child Tracking System? _____
23. No. of out of school children enrolled in schools - _____

Contd...F/2

Am



24. No. of CWSN identified during school inspection- _____
25. What steps taken for improving attendance of children-
- i.
 - ii.
 - iii.
 - etc

Overall comments of Reviewing Authority:

I agree fully/partially with the comments of the Reporting Authority.

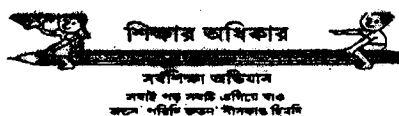
I differ with the statement given at Serial No(s).....

I grade his / her performance as satisfactory/good/very good/excellent/outstanding: _____

Signature

VM

Reviewing Authority
(District Project Coordinator)



SSA Rajya Mission, Tripura
Education (School) Department
Govt. of Tripura

ASSESSMENT OF PERFORMANCE OF BLOCK/URBAN RESOURCE PERSONS

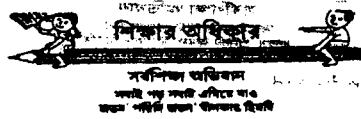
Self Appraisal Statement

- | | |
|---|--|
| 1. Name of BRP/URP - | Sri / Smt _____ |
| 2. Name of District- | _____ |
| 3. Name of Block/Municipal Corporation- | _____ |
| 4. Name of BRC/URC School- | _____ |
| 5. Period of performance report - | From _____ to _____ |
| 6. No. of working days during the period - | _____ |
| 7. No of days enjoyed leave- | Spl. Leave- CL- ML- Extra Ordinary
Leave- Quarantine Leave-
Paternity/Maternity Leave-
Total- |
| 8. No. of days performed duty in BRC/URC- | No. _____ (%) |
| 9. No. of days performed duty in field- | No. _____ (%) |
| 10. Total working days rendered services (8+9)- | No. _____ (%) |
| 11. Whether field visits were conducted according to monthly tour programme?- | Yes /No |
| 12. Whether Work Diary was maintained according to duties performed?- | Yes /No |
| 13. No. of Teachers' Training programme conducted in BRC/URC- | _____ |
| 14. No. of Teachers covered under the training programmes in BRC/URC- | _____ |
| 15. No. of Teachers' Training programme participated in CRC- | _____ |
| 16. No. of Teachers' covered in training programmes in CRC- | _____ |
| 17. No. of Schools inspected- | _____ |
| 18. No. of class room teaching observed- | _____ |
| 19. No. of Model Teaching imparted- | _____ |

Contd P/2

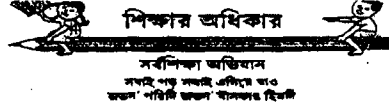
DM

20. No. of on spot Achievement Test conducted- _____
21. No. of children assessed in such achievement test- _____
22. No. of remedial teaching imparted to improve learning skill of weak learners- _____
23. No. of weak learners covered in the remedial teachings- _____
24. No. of workshops conducted on preparation of innovative TLMs- _____
25. No. of Teachers' covered in the workshop on TLM preparation- _____
26. No. of innovative TLMs prepared/developed- _____
27. Classes for which TLM prepared/devolved- _____
28. Subjects for which innovative TLMs prepared/developed- _____
29. No. of training programme of SMC members participated - _____
30. No. of SMC members covered- _____
31. No. of KGBV and other hostels covered by providing academic support- _____
32. No. of girls / boys hostel academic support provided to- _____
33. No. of Special Training Centres inspected indicating frequency, if any- _____
34. What sort of support services provided to the Special Training Centres?-
 - To children-
 - To Special Trainers-
 - To Warden-
 - To Teachers of adjacent school-
35. No. of children of Special Training Centres covered- _____
36. No. of schools covered by providing special academic support to SC, ST & RM children- _____
37. How many SC, ST & RM children covered by imparting remedial teaching? _____
38. No. of schools covered for verification of U-DISE data- _____



39. No. of schools covered by compiling / consolidating and analysing U-DISE data- _____
40. How many children covered under Child Tracking System? _____
41. No. of House Hold covered for verification of House Hold Survey data- _____
42. No. of children covered in verification of House Hold Survey data- _____
43. No. of out of school children enrolled in schools during Vidyalaya Cholo Abhiyan programme- _____
44. No. of workshops participated at State, District, Block level- _____
45. No. of CWSN identified during school inspection- _____
46. Steps taken for education of CWSN in school-
- i. Sitting Arrangement-
 - ii. Barrier free environment
(inside class room)-
 - iii. Barrier free environment
(outside class room)-
 - iv. Counselling of Parents-
 - v. Counselling of Teachers
 - vi. Counselling of Students-
47. What steps taken for improving attendance of children-
- i.
 - ii.
 - iii.
 - etc

Contd....P/4



48. Major challenges/issues of education observed-
- i.
 - ii.
 - iii.
 - etc.
49. Suggestions to overcome problems-
- i.
 - ii.
 - iii.
 - etc.
50. Other duties performed, if any-
- i.
 - ii.
 - iii.
 - etc.

Signature

Block / Urban Resource Person

Overall comments of BRC/URC Coordinator:

I agree fully/partially with the self Appraisal Statement of BRP/URP.

I differ with the statement given at Serial No.(s).....

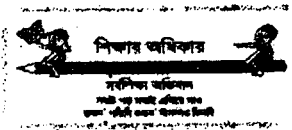
I grade his / her performance as satisfactory/good/very good/excellent/outstanding: _____

Counter Signature

BRC /URC Coordinator

(Reporting Authority)

Cony



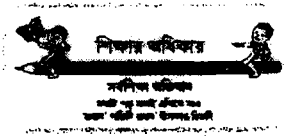
Office of the State Project Director,
SSA Rajya Mission, Tripura
Education (School) Department
Govt. of Tripura

Assessment of performance of Cluster Resource Person by Reviewing Authority

(District Project Coordinator)

1. Name of CRP - Sri / Smt _____
2. Name of District- _____
3. Name of Block/Municipal Corporation- _____
4. Name of BRC / URC School - _____
5. Name of CRC School- _____
6. Period of performance report - From _____ to _____
7. No. of working days during the period - _____
8. No of days enjoyed leave- _____ days
9. No. of days performed duty in field- No. _____ (%)
10. Total working days rendered services- No. _____ (%)
11. No. of Teachers' Training programme conducted in CRC - _____
12. No. of Teachers covered in the Training Programme- _____
13. No. of Schools inspected- _____
14. No. of class room teaching observed- _____
15. No. of Model Teaching imparted- _____
16. No. of on spot Achievement Test conducted - _____
17. No. of children assessed in such Achievement Test - _____
18. No. of remedial teaching imparted to improve learning skill
of weak learners - _____
19. No. of weak learners covered in the remedial teaching - _____
20. No. of training programme of SMC members participated - _____
21. No. of SMC members covered in the training programme - _____
22. No. of out of school children enrolled in schools - _____
23. No. of CWSN identified during school inspection- _____

Sum



24. What steps taken for improving attendance of children?
- i.
 - ii.
 - iii.
 - etc.

Overall comments of Reviewing Authority:

I agree fully/partially with the comments of the Reporting and Supervising Authority.

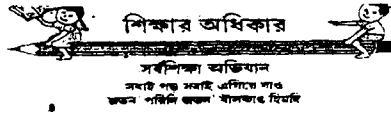
I differ with the statement(s) of Supervising Authority given at Serial No(s).....

I grade his / her performance as satisfactory/good/very good/excellent/outstanding: _____

Signature

Am

**Reviewing Authority
(District Project Coordinator)**



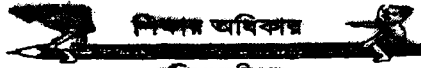
SSA Rajya Mission, Tripura
Education (School) Department
Govt. of Tripura

ASSESSMENT OF PERFORMANCE OF CLUSTER RESOURCE PERSONS

Self Appraisal Statement

- | | |
|--|--|
| 1. Name of CRP - | Sri / Smt _____ |
| 2. Name of District- | _____ |
| 3. Name of Block/Municipal Corporation- | _____ |
| 4. Name of BRC/URC School- | _____ |
| 5. Name of CRC School- | _____ |
| 6. Period of performance report - | From _____ to _____ |
| 7. No. of working days during the period - | _____ |
| 8. No of days enjoyed leave- | Spl. Leave- CL- ML- Extra Ordinary
Leave- Quarantine Leave-
Paternity/Maternity Leave-
Total- |
| 9. No. of days performed duty in CRC- | No. _____ (%) |
| 10. No. of days performed duty in field- | No. _____ (%) |
| 11. Total working days rendered services (9+10)- | No. _____ (%) |
| 12. Whether field visits were conducted according to approved monthly tour programme?- | Yes /No |
| 13. Whether Work Diary was maintained according to duties performed?- | Yes /No |
| 14. No. of Teachers' Training programme conducted in CRC- | _____ |
| 15. No. of Teachers covered under the training programmes in CRC- | _____ |
| 16. No. of Schools inspected- | _____ |
| 17. No. of class room teaching observed- | _____ |
| 18. No. of Model Teaching imparted- | _____ |
| 19. No. of on spot Achievement Test conducted- | _____ |
| 20. No. of children assessed in each achievement test- | _____ |
| 21. No. of remedial teaching imparted to improve learning skill of weak learners- | _____ |

Ann



शिक्षण अभियान

सर्वशिक्षा अभियान
सबसे पहले हमें शिक्षण का
कारण परिवर्तित करना है।

22. No. of weak learners covered in the remedial teachings- _____
23. No. of workshops conducted on preparation of innovative TLMs- _____
24. No. of Teachers' covered in the workshop on TLM preparation- _____
25. No. of innovative TLMs prepared/developed- _____
26. No. of training programmes organised for SMC members participated - _____
27. No. of SMC members covered in the training programme- _____
28. No. of schools covered for collection of U-DISE data- _____
29. No. of House Hold covered for verification of House Hold Survey data- _____
30. No. of children covered in verification of House Hold Survey data- _____
31. No. of out of school children enrolled in schools during Vidyalaya Cholo Abhiyan programme- _____
32. No. of training/workshops participated at District and Block level- _____
33. No of meetings attended at BRC/URC - _____
34. No. of CWSN identified during school inspection - _____
35. What steps taken for improving attendance of children -
 - i. _____
 - ii. _____
 - iii. _____
 - etc. _____
36. Major challenges/issues of education observed-
 - i. _____
 - ii. _____
 - iii. _____
 - etc. _____

Ami

37. Suggestions to overcome problems-
- i.
 - ii.
 - iii.
 - etc.
38. Other duties performed, if any-
- i.
 - ii.
 - iii.
 - etc.

Signature

Cluster Resource Person

Overall comments of CRC Coordinator:

1. I agree fully/partially with the self Appraisal Statement of CRP.
2. I differ with the statement given at Serial No(s):.....
3. Punctuality in attendance-Normal/Good/Very Good
4. Seriousness/Sincerity in discharging duties-
poor/average/satisfactory/good/very good.....
5. I grade his / her performance as
poor/satisfactory/good/very good/excellent/outstanding:

Recommendation of the supervising authority.

1. He / She is /Not/competent for the post of CRP.
2. He / She is/Not /dedicated to assigned duty.
3. Level of performance is - poor/average/satisfactory/
Good / Very Good.

Counter Signature
 BRC/URC Coordinator
 (Supervising authority)

Amu

Signature

CRC Coordinator
 (Reporting Authority)

Mid-Day-Meal Programme

The state Govt. of Tripura launched Mid-Day-Meal Scheme in the state w.e.f 1st March, 1980 for children reading in classes I-V in Govt. and Govt. aided schools. Under the scheme, the school going children of primary stage were provided dried food like biscuit, chira, muri and locally available seasonal fruits for 200 days in a year. Subsequently, Govt. of India introduced Mid-Day-Meal programme under the scheme entitled "National Programme of Nutritional support to primary Education"(NP-NSPE) w.e.f. 15th August 1995 in the whole country as a centrally sponsored scheme. As per guideline of the scheme, each child from classes I-V having attendance in schools up to 80% was supplied 3 kg of rice per month. Government of India provided rice free of cost and Rs.50.00 per quintal as subsidy for transportation of foodgrains.

Thereafter, in pursuance to the direction of the Hon'ble Supreme Court of India, the State Government began providing cooked meal (khichudi) to the eligible primary (I to V) school children on all school day since 1st April 2003 under Mid-Day-Meal and from the year 2008 to all the children of classes VI to VIII (Upper primary level). Presently, Government of India is providing central assistance to the state Government @ Rs.2.80 per child per school day in the Primary and Rs.4.19 in the Upper Primary stage. Against the central assistance, the State contribution is Rs. 0.50 per child per school day both for the Primary and the Upper Primary stages.

Mid-Day-Meal is implemented in **4482** Primary schools and **2084** Upper Primary schools. As per MDM-MIS Data, total of **3,34,298** children in the Primary stage and **1,88,253** in the Upper Primary stage have opted for the Mid-Day meal in schools. Mid-day-Meal is also extended to all EGS & AIE centers established under SSA Scheme and also in the Madrassa/Muqtab institutions.

The prime objective of this scheme is to enhance enrollment, retention and attendance and simultaneously improving nutritional levels among children.

Management Structure

The present Management structure of Mid-Day Meal is totally under the Directorate of School Education Department. The Branch Officer, MDM Section, Directorate of School Education is the Drawal & Disbursing Officer of the scheme at the State level and controls all financial transaction regarding MDM. The Branch Officer, MDM assist the Principal Secretary and the Director, School Education Department to oversee the implementation of MDM. However, at the District and the Block level, the implementation of the scheme is supervised and monitored by the District Education Officers and the Inspector of Schools who are commonly implementing all schemes of the Department.

Norms under MDM

Foodgrains norms :

Primary Level : 100 gm rice per child per day.

Upper Primary Level : 150 gm rice per child per day.

Cooking cost norms :

Primary Level : Rs. 3.73 per child per day (CSS: Rs.3.23 + State Contribution: Rs.0.50)

Upper Primary Level : Rs. 5.38 per child per day (CSS: Rs.4.84 + State Contribution: Rs.0.54)

Fixed Weekly Menu for MDM :

The weekly menu has been decided in consultation with the Dietician of the State Govt. and the menu presently served to the children is as follows:

Monday	: Khichudi
Tuesday	: Rice and Egg curry
Wednesday	: Rice & Veg. curry
Thursday	: Rice and Egg curry
Friday	: Rice & Veg. Curry
Saturday	: Payesh (Sweet Dish)/Khichudi/ Rice & Veg. curry (to be decided by the school authority)

In the present weekly menu there are provision to provide two full eggs in a week, green vegetable twice in a week and dal once in a week (in mode of khichudi) which will fulfil the nutritional gap of school going children.

The state govt. has introduced the fixed uniform menu through out the state considering the following points:

- (i) All children will be benefited nutritionally through out the state equally.
- (ii) Though there are many communities in Tripura, but the food habits of all most all communities are same.
- (iii) There will be no way to misuse the cooking cost at the school level.
- (iv) Sudden inspection regarding Quality & Quantity of MDM can be done as per specific fixed menu.
- (v) Menu is prepared on the basis of the food ingredients available through out the state.
- (vi) As the day item of the menu is different the student's willingness to take MDM and also to go to school will be increased.

Food Value Norms:

The prescribed food value as per present weekly menu for per child per day is as follows:

- Calorie value - 514 Kcl per day
- Protein value - 22 gms per day
- Calcium - 56 mg per day

Norms for engagement of cook-cum-helpers:

The cook-cum-helpers under MDM Programme are being engaged following the norms based on no. of children as described bellow:

No. of Children	No. of cook-cum-helper
1 to 50	1 cook-cum-helper
More than 50 to 100	2 cook-cum-helpers.
101 and above	1 additional cook-cum-helper for every addition of 100 children

Norms for Kitchen Devices:

Every schools where MDMS are implemented are eligible for getting Rs.5000/- to procure new kitchen devices and after 5-years again Rs. 5000/- for replacement of old kitchen devices.

Norms for Kitchen-cum-Store:

All Govt., Govt. Aided school units where Mid-Day-Meal programme is implemented are eligible for getting fund for construction of Kitchen-cum-Store under MDMS. The size of the Kitchen-cum-Store depends on the no. of enrolled children in the school unit. There are approved construction designs for specific size of kitchen-cum-store. Size and corresponding construction cost of kitchen-cum-store is described below:

Enrollment	Plinth Area	Construction Cost
I to 50	P-I (16.00 sq.mt)	Rs.1,38,000/-
51 to 100	P-II (20.00 sq.mt)	Rs.2,03,182/-
101 to 200	P-III (24.00 sq.mt)	Rs.2,56,500/-
2001 & above	P-IV (28.00 sq.mt)	Rs.2,76,200/-

Guidelines for Implementation

Foodgrains flow:

Foodgrains under MDMS are being allocated on quarterly basis. Foodgrains flow consists of three stages as described below:

Stage	Nodal Office	Responsibility
I	State level Nodal Office Directorate of School Education, MDM Section	Compilation of quarterly requirement of foodgrains in the State. Allocates the required foodgrains to the block wise feeder godown.
II	District Level Nodal Office District Education Office District Nodal Officer : District Education Officer	Compilation of quarterly requirement of foodgrains in the district. Monitoring of foodgrains flow in the District.
III	Block Level Nodal Office: Education Inspectorate. Block Nodal Officer: Inspector of Schools	Compilation of quarterly requirement of foodgrains in the Block. Re-allocation of foodgrains to school units and also to ensure that required quantity of foodgains have reached to the school units in time. Monitoring of proper utilization of foodgrains.

Fund Flow:

Funds under MDMS are being allocated on quarterly basis. Funds flow consists of three stages as described below:

Stage	Nodal Office	Responsibility
I	State level Nodal Office Directorate of School Education, MDM Section	Compilation of quarterly requirement of funds under MDMS in the State. Allocates the required funds like cooking cost, honorarium to cook-cum-helpers etc.. to the block level nodal offices through e-transfer system.
II	District Level Nodal Office District Education Office District Nodal Officer : District Education Officer	Monitoring for proper utilization of funds under MDMS at the block level offices as well as in the school units.
III	Block Level Nodal Office: Education Inspectorate. Block Nodal Officer: Inspector of Schools	Re-allocation of funds like cooking cost, honorarium to cook-cum-helpers, MME, etc.. to school units and also to ensure the proper utilization of funds at school level.

Engagement of Cook-cum-helpers:

The Block level nodal officers i.e the Inspector of Schools is responsible for engaging cook-cum-helpers in schools following the norms of engagement of cook-cum-helpers in consultation with School Management Committee (SMC) and HM/AHM/ Teacher In-charge.

Construction of Kitchen-cum-stores:

The concerned school authority is responsible for construction work of kitchen-cum-store under supervision of SMC and the Block level nodal officer i.e the Inspector of Schools.

Procurement / Replacement of Kitchen Devices:

The concerned school authority is responsible for procurement of new Kitchen Devices or replace of kitchen devices under supervision of SMC and the Block level nodal officer i.e the Inspector of Schools.

School Health Programme :

Health Checkup of students, regular distribution of IFA Tablets & De-Worming tablets are being done under this component in convergence with NRHM. The block level nodal officers i.e Inspector of schools are responsible to ensure the proper implementation of School Health Programme in all school units under their respective jurisdiction.

School Inspection :

Regular school inspection is necessary for proper implementation of the programme. All officers of school Education Department has been provided a fixed monthly target for school inspection. Officer wise fixed monthly target of school inspection is given bellow. All officers were requested by the authority to submit their inspection report on fortnightly basis to the MDM Section, Directorate of School Education for next course of action.

Sl. No.	Designation of the Officer	Inspection Target
1	Director, School Education	06
2.	SPD/ASPD, SSA Rajya Mission	08
3.	Director, SCERT	08
4.	Addl. Director/Joint Director/Dy. Director/SRO/A.O/O.S.D and other officer posted to the Directorate of School Education, SCERT and SSA Rajya Mission	08
5.	District Education Officer	10
6.	District Inspector of Schools	10
7.	Inspector of Schools	14
8.	Dy. Inspector of Schools	20

The Inspection Format is enclosed herewith at Annexure – A.

Duties & Responsibilities of Inspector of Schools in brief

1. The concerned Inspector of Schools will ensure the placement of fund against Cooking Cost, Honorarium of cook-cum-helpers, MME etc.. to the concerned School timely.
2. The concerned Inspector of Schools will ensure the regular allotment of foodgrains and one month buffer stock of foodgrains in all school units under his jurisdiction.
3. The concerned Inspector of Schools will ensure the availability of cooking devices and utensils in all school units under his jurisdiction.
4. The concerned Inspector of Schools will ensure the availability of kitchen shed in all school units under his jurisdiction.
5. At least two time detail inspections in a year in each school by the inspecting officers under control concerned Inspector of Schools should be ensured.
6. Timely submission of reports, returns, expenditure statement & requisition for foodgrains and fund etc.. should be ensured.
7. All schools should be covered by organizing Health Checkup Camp
8. The concerned Inspector of Schools will help the school authority in all emergency situations.

Sarva Shiksha Abhiyan (SSA) and its various interventions

Sarva Shiksha Abhiyan is the biggest ever flagship programme being implemented in the entire country with the objective of Universalizing Elementary Education (UEE) by bringing all children in the age group of 6-14 years under the ambit of primary schooling, expanding schooling facility to all inaccessible un-served habitations, creating new school infrastructure and renovating / improving infrastructure of existing schools. Ultimately, this time bound programme aims at achieving the goal by providing education of satisfactory quality to the children for improving their human capabilities adequately, so that they may stand on their own and lead a successful life of prestige in the practical world of hazards. In conformity with other States and Union Territories of the country the programme was launched in the State in 2001-02.

During the course of its implementation in our state, SSA has gone a long way in bringing about a sea change in the educational profile of the state by way of enrolling out-of-school children and retaining them in the schooling system, effecting a sharp, tangible decline in drop-out rates, increase in transition rate, bridging gender and social gaps, providing training for teachers to deliver education more effectively, involving community people in the education system, and so on.

Besides, a large number of assets have been created to facilitate the progress of education. Building of new educational infrastructure and renovation of the existing infrastructure, recruitment of capable human resource and enhancing their capabilities are to name only a few among many.

The goals of SSA are as follows:

- Enrolment of all children (6-14 years) in School.
- Retention of all children till completion of elementary education.
- Bridging of gender and social category gaps in enrolment, retention and learning.
- Ensuring that there is significant enhancement in the learning achievement levels of children at the primary and upper primary stages.

Important functional areas and Interventions of SSA are as follows:

I. Enrolment of Out of School Children

Under Sarva Shiksha Abhiyan, a lot of activities are undertaken throughout the State so that no child is left outside the schooling system. These activities start with conducting a large-scale household survey to identify the children, who are still outside the umbrella of education, taking 30th June as the base date. After the said identification process, a list of all such children (by name, habitation etc) is prepared for the entire state. Then the list is shared with the SSA functionaries at various levels. After this, massive efforts are taken up to meet the challenge of bringing these out of school children under the canopy of education. In order to materialize this, a large-scale enrollment drive programme - “Vidyalaya Chalo Abhiyan” is organised throughout the state. In this entire process, SSA functionaries, Teachers, community people, PRI members, parents and guardians, educational administrators and public representatives take active part. Due to the successful implementation of these initiatives, the number of identified Out-of-School Children (OoSC), i.e., 93971 in the year 2001-02 has come down to 957 as identified through House-Hold-Survey conducted in 2014. Subsequently, during the special enrolment drive programme Vidyalaya Chalo Abhiyan 2015, a total of 775 out-of-school children could be enrolled in school. The remaining 182 children are profoundly disabled who are not able to attend regular school. There is a proposal to bring the school to the home of these children under the innovative intervention – Home Based Education.

Year	Identified OoSC	Enrolled OoSC	OoSC uncovered
2001 – 02	93971	31784	62187
2013 – 14	1376	1143	63
2014 – 15	957	775	182

II. Special Training

The State Implementing Society of SSA Rajya Mission started implementation of Special Training intervention in the year 2011–12. SSA provides Special Training for Out-of-School Children who have been admitted to age-appropriate classes of regular schools to ensure that they are integrated into the school system. Such support is provided in the form of Residential or Non-Residential courses, as needed. During such training, the performances of the OoSC are continuously evaluated and are mainstreamed as and when their learning gap is bridged.

Year	Target	Achievement	Mainstreaming
2012 – 13	5035	4496	356
2013 – 14	4914	4359	875
2014 – 15	4642	3968	662

III. Distribution of Free Textbooks

In SSA Programme, provision of free Textbooks to students is a potential input for encouraging students towards stream of learning. Since inception of the programme in the state, SSA Rajya Mission, Tripura, has been providing free textbooks to the eligible students reading at the elementary level, that is, all girl children and boys belonging to SC & ST communities. With a view to making the holistic critical process of timely printing and distribution of textbooks among the students, a strong convergence has been built with Tripura Board of Secondary Education (TBSE) and SCERT. All-out support has been provided to these institutions for accelerating and facilitating the entire process. While printing the mountainous number of textbooks every year, all the official formalities are observed and followed strictly. **This year, all eligible children (424736) have been handed over the required textbooks on the day of declaration of results of the annual exams.**

IV. Training of untrained Teachers

As per RTE Act, 2009, training of all untrained teachers is mandatory. The State has a total of 23615 un-trained Teachers. Out of them, initiative has been taken to train up 11884 Teachers through Indira Gandhi National Open University (IGNOU). In the first phase, i.e., during 2014-15, fund amounting to Rs. 180 lakhs has been placed to IGNOU for providing training to 3000 teachers in Aug 2014. IGNOU has started the process. 3000 more Teachers are targeted to be provided training in 2015 – 16 through IGNOU. To cover the balance number of teachers, various recognized universities are also being consulted.

V. Enrolment of CWSN

Vision of Inclusive Education programme is to provide education to Children with Special Needs (CWSN) in inclusive set up of education with all other children. The mission of the Inclusive Education is to remove social and psychological isolation from the mind of the CWSN. In RTE Act (Amendment) 2012, education of CWSN in Inclusive setup with other children has been given top most priority and importance. The coverage of CWSN during the past few years is given in the following table:

identified in 2013	Enrolled in 2014	Identified in 2014	Enrolled in 2015
4487	3924	3875	3477

Further, 563 CWSN have been provided Home-Based Education in the year 2014-15. In the year 2015-16, the target for coverage under this intervention is 398.

VI. Kasturba Gandhi Balika Vidyalaya:

The Government of India has launched a scheme called Kasturba Gandhi Balika Vidyalaya (KGBV) in August 2004 to provide educational facilities for the dropout and never enrolled girl children between the age group 10-14 years belonging to SC/ST/OBC and Minority communities and families below the poverty line in educationally backward blocks. The objective of KGBV is to ensure access and quality education to the girls of disadvantaged groups of society by setting up residential schools with boarding facilities at elementary level and merged with SSA programme from XIth five-year plan i.e. 1st April, 2007. This very important programme is formulated for promoting status of girls' education at the upper primary stage for the girls belonging predominantly to SC, ST, OBC and Minority communities in the educationally backwards blocks. The scheme is subsequently enlarged and extended further to cover the Educationally Backward Blocks that have rural female literacy below 30%. In this scheme, there is provision for residential facility and other academic support to be provided to the girl students enrolled mainly from the dropped-out section in the areas concerned.

In Tripura, the KGBV scheme was introduced in the year 2005-06 primarily in 2 EB blocks in Dhalai district having domination of Tribal population. Subsequently, the scheme was implemented in 9 educationally backwards blocks located in North, Dhalai and South Tripura (now Gomati) districts. At the very beginning, the scheme was started with 20 ST girl children (mostly dropped out). Later on, the intake capacity of all the KGBV residential schools was increased from 20 to 50. Subsequently, the capacity of each KGBV has been enhanced to 100 from 50 in January, 2009. The newly inaugurated KGBVs in Dasda and Ambassa blocks under North Tripura and Dhalai District respectively are running with 50 students in each. The main objective of this innovative scheme is to ensure elementary educational facility to the backward and dropped-out girl children put in difficult circumstances in the society and prevent their further dropping out of schooling system. At the same time, the scheme ultimately envisages to impart quality education to these helpless backward children so that they can stand on their own and lead a prestigious life in the society.

District and block wise list of KGBV hostels:

District	Sl. No.	Block	Year	Name of school	Present Students
Dhalai	1	Dumburnagar	2005-06	Durbajoy Choudhury Para High	100
	2	Chawmanu	2005-06	Hezacharra High	100
	3	Ambassa	2010-11	Ganganagar High	50
North Tripura	4	Damcherra	2006-07	Paiza Govt. SB	100
	5	Dasda	2011-12	Barcherra SB	50
South Tripura (now Gomati)	6	Ampi Nagar	2006-07	Haripur High	100
	7	Karbook	2006-07	Patichari High	100
	8	Rupaichari	2006-07	Hezachari High	100
	9	Killa	2006-07	Laxmanpara High	100

Facilities Provided and available in KGBV hostels: -

- Complete residential facilities.
- Provision of Stipend.
- Life Skill development works like weaving, sewing, bamboo & cane crafts etc.
- Educational Exposure Tour both inside and outside State.
- Pre- Admission Bridge courses for recovery of learning gap for dropped out students.
- Provision of Library books for all students.
- Yoga Training for all students.
- Computer facility.
- Provision of complete school uniform (including shoes and winter garments) for all students.
- Common school uniform and identity cards for all girls.
- Facility of electricity.
- Organizing of sports and cultural programmes in participation of all students on the occasions of National Days.
- Solar photovoltaic power facility in Laxmanpara SB School Hostel.
- Facility of Group Insurance scheme for all students.

VII. Strengthening of BRCs and CRCs

In order to carry out various activities relating to quality education dimension and other SSA functions, 41 Block / Urban Resource Centres and 332 Cluster Resource Centres have been established. All the Block and Cluster-level resource persons have been provided with 1 (one)-day orientation for enhancing their capacity in carrying out the activities successfully. A concise and comprehensive guidebook containing their roles and responsibilities has been formulated and supplied to all resource persons. Initiatives have also been taken to fill up all vacant posts of Block and Cluster-level resource persons for manning the Resource Centres.

VIII. Construction of Toilets

A massive and comprehensive plan has been developed to construct separate toilets for boys and girls as per UDISE 2013 – 14 data. Apart from fund available under SSA, Central Public Sector Undertakings like ONGC, NBCC, AAI, REC, UBI, SBI, TGB, JCI, NEEPCO have been coming forward for this purpose.

Detailed position is depicted below:

Activity	Target	Compl - eted	In progress	Not started	Remarks												
Girls' Toilet construction	252	3	248	1	Will be completed by April 2015 through DM & Collectors.												
Boys' Toilet construction	177	1	51	125	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SSA</th> <th>ONGC</th> <th>NBCC</th> <th>AAI</th> <th>REC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>67</td> <td>94</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	SSA	ONGC	NBCC	AAI	REC	67	94	10	1	3		
SSA	ONGC	NBCC	AAI	REC													
67	94	10	1	3													
Renovation of dysfunctional Girls' Toilets	264	0	0	264	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SSA</th> <th>ONGC</th> <th>UBI</th> <th>SBI</th> <th>TGB</th> <th>JCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>69</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Remaining 179 to be covered by Swachh Bharat Kosh and MGNREGA.</p>	SSA	ONGC	UBI	SBI	TGB	JCI	7	69	3	2	3	1
SSA	ONGC	UBI	SBI	TGB	JCI												
7	69	3	2	3	1												
Renovation of dysfunctional Boys' Toilets	263	11	6	246	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SSA</th> <th>ONGC</th> <th>UBI</th> <th>SBI</th> <th>NEEPCO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> <p>Remaining 215 to be covered by Swachh Bharat Kosh and MGNREGA.</p>	SSA	ONGC	UBI	SBI	NEEPCO	24	2	4	5	13		
SSA	ONGC	UBI	SBI	NEEPCO													
24	2	4	5	13													

IX. Introduction of CCE

Following the dictum of the RTE Act, 2009, Comprehensive and Continuous Evaluation (CCE) system has been introduced from 2015. For this purpose, Framework and Teachers' Diary have been developed by SCERT, the Academic Authority of the State, declared as per RTE Act, 2009. To enhance the capabilities of Elementary-level Teachers on CCE, SSA is providing fund for organizing training programmes at Block levels.

X. LINDICS

NCERT's Learning Indicators (LINDICS) have been adapted by SSA and is under review of SCERT.

XI. Research studies

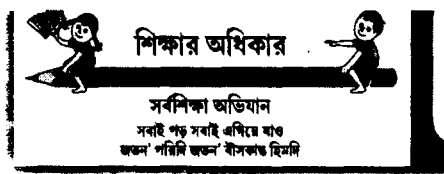
With a view to assess and evaluate, impact and implication of implementation of different interventions of the scheme there is a provision to conduct research / evaluation studies and achievement test at different levels. The status of Research Studies undertaken during the year 2014-15 is depicted below:

- ***“Study on attendance of students and teachers”*** – completed, report placed and is under consideration,
- ***“Achievement test on Science and Math at upper primary level”*** – completed, report being prepared,
- ***“Study on enhancing reading, writing and arithmetical skills of early grade students”*** – assessment test already completed.

XII. Publicity works

A number of publicity works have been undertaken during 2014-15 to generate awareness among various stakeholders of SSA. Some of the important initiatives are highlighted below:

1. A booklet titled “Instructions to the Headmasters and Headmistresses on overall improvement of school functioning” has been prepared and distributed to all Head Teachers and public representatives.
2. An appeal of the Hon'ble Education Minister, Government of Tripura, to motivate all Teachers towards working for enhancement of quality of education has been prepared in a colourful folder and distributed among all teachers of the State.
3. Leaflets on (i) rights of children as per RTE Act, 2009, and (ii) Roles and responsibilities of the members of the School Management Committee have been printed in mass quantity and distributed among common people.
4. A documentary film of 30 minutes' duration on Achievement of SSA has been produced both in Bengali and English. The film is being shown during various Training Programmes etc.
5. The website of SSA Tripura (www.ssatripura.com) is being re-designed and revamped.
6. Of late, initiative has been taken to come up with a comprehensive Handbook for Inspectors and Deputy Inspectors and Resource Persons (SSA) for their academic and administrative supervision.



SSA Rajya Mission, Tripura
Department of School Education
Government of Tripura

Old Secretariat Complex, Akhaura Road
 Agartala, Tripura (W)
 (0381) 232-3976, 231-9108
 Fax: (0381) 231-5791

E-mail:

spossatripura@gmail.com

District Level Education Committee (DLEC)

In SSA Programme, various interventions are implemented based on District Elementary Education Plan (DEEP) which is formulated by consolidating the Block Elementary Education Plans (BEEPs). Block Elementary Education Plan is formulated by accommodating the Village Education Plans which are framed by consolidating the Village and Habitation level educational needs of the children in the age group of 6-14 years. The flagship programme of SSA aims at universalizing Elementary Education by providing easy access to education, bringing all target group children under the ambit of education, retaining them in schooling system till completion of elementary education and ultimately by ensuring imparting of education to the children of satisfactory quality in equitable manner.

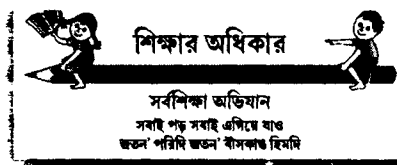
In monitoring and supervision mechanism of implementation of SSA programme there is provision for constitution of monitoring committee at State, District, Block, Village and School level.

At the District level there is District Level Education Committee (DLEC) which is constituted in all districts with the following compositions:-

- | | | |
|--|---|------------------|
| 1. District Magistrate & Collector | - | Chairman |
| 2. Chairpersons of all Panchayat Samitis | - | Members |
| 3. Chairmen of all Block Advisory Committees (TTAADC) | - | Members |
| 4. Chairperson of Municipal Council | - | Member |
| 5. Chairperson of Nagar Panchayat | - | Member |
| 6. Chairperson of District Education Standing Committee | - | Member |
| 7. Chairperson of Zonal Development Committee, TTAADC | - | Member |
| 8. Executive Engineer, PWD(DWS) | - | Member |
| 9. Zonal Development Officer, TTAADC | - | Member |
| 10. All Block Development Officers | - | Members |
| 11. District Panchayat Officer | - | Member |
| 12. Principal, DIET | - | Member |
| 13. One Headteacher of H.S. School | - | Member |
| 14. One Headteacher of High School | - | Member |
| 15. One Headteacher of S.B. School | - | Member |
| 16. One Headteacher of Primary School | - | Member |
| 17. One Educationist | - | Member |
| 18. One reported NGO | - | Member |
| 19. All Inspectors of Schools (State) | - | Members |
| 20. All Inspectors of Schools (TTAADC) | - | Members |
| 21. Member Secretary, DDRC | - | Member |
| 22. District Project Coordinator, SSA (District Education Officer) | - | Member Secretary |

Functions of DLEC:

- The Committee examines Annual District Elementary Education Plan & Budget and accords approval with proposal / suggestions, if any.
- The Committee holds quarterly meeting to review extent of progress of different interventions at the district level.
- The Committee implements decisions and policy adopted by the General Body of SSA.
- The Committee submits reports to the State Office of SSA along with proposals and suggestions to expedite progress and overcome hurdles standing in the way.



SSA Rajya Mission, Tripura
Department of School Education
Government of Tripura

Old Secretariat Complex, Akhaura Road
Agartala, Tripura (W)
(0381) 232-3976, 231-9108
Fax: (0381) 231-5791

E-mail:
spossatripura@gmail.com

Block Level Education Committee (BLEC)

Sarva Shiksha Abhiyan, the biggest ever Educational Flagship programme of the independent India, aims at universalizing elementary education for the children in the age group of 6-14 years. The programme is implemented based on Annual Work Plan & Budget formulated through micro planning process.

Initially, Village Education Plan is formulated by consolidating the education requirement and needs of the children at the habitations and village level. Village Education Plans are the constituents of Block Education Plan. Thereafter, District Elementary Education Plan (DEEP) is prepared by consolidating the Block Education Plans. Ultimately, State Annual Work Plan & Budget is formulated by consolidating the District Education Plans.

In order to closely monitor, review and supervise implementation of different interventions of SSA programme there is a monitoring system at all levels right from State to school levels.

At the Block level there is Block Level Education Committee (BLEC) which is constituted in all blocks with the following composition:-

1.	Chairman of Panchayet Samiti	-	Chairman
2.	Chairman of Block Advisory Committee(TTAADC)	-	Co-Chairman
3.	Block Development Officer	-	Vice- Chairman
4.	Chairman of Block Education Standing Committee, Panchayet Samiti	-	Member
5.	Chairman of Sub Zonal Committee (TTAADC)	-	Member
6.	CDPO, Social Welfare and Social Education Deptt.	-	Member
7.	Headmaster of H.S. School(Selected)	-	Member
8.	Headmaster of High School (Selected)	-	Member
9.	Headmaster of Senior Basic School (Selected)	-	Member
10.	Headmaster of Junior Basic School (Selected)	-	Member
11.	Chairperson, Village Education Committee (Selected)	-	Member
12.	Chairperson, School Management Committee (Selected)	-	Member
13.	Teacher Representative (Selected)	-	Member
14.	PRI member (Selected)	-	Member
15.	Sub-Divisional Officer, PWD	-	Member
16.	Project Officer, RD Deptt.	-	Member
17.	Representative of NGO	-	Member
18.	Inspector of Schools, TTAADC	-	Joint Block Project Co-ordinator
19.	Inspector of Schools, (State Govt.)	-	Block Project Co-ordinator(Convenor)

Functions of Block Level Education Committee:

- The Committee examines Annual Village Education Plans and accords approval with proposal / suggestions, if any.
- The Committee holds quarterly meeting to review extent of progress of different interventions at the block level.
- The Committee implements decisions and policy adopted by the District Level Education Committee.
- The Committee submits reports to the District Project Office along with proposals and suggestions to expedite progress and overcome hurdles standing in the way.

Rashtriya Madhyamik Shiksha Abhiyan (RMSA) **and its interventions**

INTRODUCTION:

Secondary Education is a crucial stage in the educational hierarchy as it prepares the students for higher education and also for the world of work. Classes IX and X constitute the secondary stage, whereas classes XI and XII are designated as the higher secondary stage. The normal age group of the children in secondary classes is 14-16 whereas it is 16-18 for higher secondary classes. The rigor of the secondary and higher secondary stage, enables Indian students to compete successfully for education and for jobs globally. Therefore, it is absolutely essential to strengthen this stage by providing greater access and also by improving quality in a significant way.

The demand for Secondary Education has recently increased due to successful implementation of SSA in Tripura. After universalisation of access to and consequential improvement of quality education at elementary stage, completion and transition rates are enormously improved.

Secondary Education is the link between Elementary Education and Higher Education and the RMSA aims at bridging the wide gaps between Elementary Education and Higher Education.

STATUS OF SECONDARY EDUCATION IN THE STATE:

The present status of secondary education in Tripura as on 30.09.2014 is depicted here under:-

1. No. of High Schools (IX – X)	588
2. No. of Higher Secondary Schools (XI – XII)	396
3. Enrolment at Secondary Level (IX – X)	146974
4. Enrolment at Higher Secondary Level (XI – XII)	56360
5. Teachers for secondary (Govt. + Aided)	4493
6. Pupil Teacher Ratio (PTR) at Secondary Level	33 : 1

GOALS & OBJECTIVES:

In order to meet the challenge of Universalisation of Secondary Education (USE), there is a need for a paradigm shift in the conceptual design of secondary education. The guiding principles in this regard are; Universal Access, Equality and Social Justice, Relevance and Development and Curricular and Structural Aspects. Universalisation of Secondary Education gives opportunity, to move towards equity. The concept of 'common school' will be encouraged. If these values are to be established in the system, all types of schools, including unaided private schools will also contribute towards Universalisation of Secondary Education (USE) by ensuring adequate enrolments for the children from under privileged society and the children Below Poverty Line (BPL) families.

The above goal translates into the following main objectives;

- i) to ensure that all secondary schools have physical facilities, staffs and supplies at least according to the prescribed standards through financial support in case of Government/ Local Body and Government aided schools, and appropriate regulatory mechanism in the case of other schools;
- ii) to improve access to secondary schooling to all young people's according to norms – through proximate location (say, Secondary Schools within 3 kms., and Higher Secondary Schools within 4 kms)/ efficient and safe transport arrangements/ residential facilities, depending on local circumstances including open schooling. However in hilly and difficult areas, these norms can be relaxed. Preferably residential schools may be set up in such areas;
- iii) to ensure that no child is deprived of secondary education of satisfactory quality due to gender, socio-economic, disability and other barriers; and
- iv) to improve quality of secondary education resulting in enhanced intellectual, social and cultural learning.
- v) To ensure that all students pursuing secondary education receive education of good quality.
- vi) Achievement of the above objectives would also, inter-alia, signify substantial progress in the direction of the Common School System.

APPROACH AND STRATEGY FOR SECONDARY STAGE:

In the context of Universalisation of Secondary Education (USE), large-scale inputs in terms of additional schools, additional classrooms, teachers and other facilities need to be provided to meet the challenge of numbers, credibility and quality. It inter-alia requires assessment/ provision of educational needs, physical infrastructure, human resource, academic inputs and effective monitoring of implementation of the programmes. The scheme will initially cover upto class X. Subsequently, the higher secondary stage will also be taken up. The strategy for universalizing access to secondary education and improving its quality are as under:

1. ACCESS:

One of the guiding principles in regard to Universalisation of Secondary Education (USE) is Universal Access. Development of access and infrastructure facility is envisaged to be carried out in the following ways:

- **Upgrading** Upper Primary Schools to Secondary schools,
- Enhancing intake capacity of the existing school by **strengthening** existing secondary schools, through additional class rooms, laboratories, libraries, art and crafts room, toilet blocks, drinking water and repair of existing secondary school buildings.
- Making the school building accessible to **CWSN** by providing facilities like ramp, barrier free toilets, and block resource room with equipments etc.
- Providing **ICT** enabled schools and strengthening of schools by providing computers along with hardware and software through the **ICT@School** scheme.
- **Residential quarters** for Teachers in remote areas.

- Providing **Girls' Hostels** specifically through up-gradation of KGBVs, under Girls' Hostel scheme.
- Opening of **residential Schools** in remote and sparsely populated areas.
- Providing infrastructure for **vocational education** as tools, equipments and furniture.
- Residential facilities/ Hostels for urban deprived children and children without adult protection.
- Establishing **Model Schools** in Educationally Backward Blocks (EBBs) with all the required infrastructure at par with Kendriya Vidyalaya (KV) norms under the **Model School** scheme.

The above mentioned facilities are supplemented by other softer strategies, for ensuring universal enrolment/ retention of students in the schools. Some of those are as follows:

- (a) Creation of database through **U-DISE** (Unified District Education System for Education).
- (b) **School Mapping Exercise** through Distance Matrix method to identify and locate the habitations or localities which are not having facility to access secondary education.
- (c) **Household survey** to identify drop-out students in convergence with SSA.
- (d) Different scholarships/stipends/incentives are being provided to the students by the State Govt.
- (e) **CWSN** are also being facilitated through providing escort and transport allowances, boarding and lodging allowances, reader allowances, aids and appliances etc through IEDSS (Inclusive Education for ^{Disabled} Disabled at Secondary Stage) scheme, which is one of the subsumed scheme under Integrated RMSA.

1. QUALITY:

Within the limits of the scope and provision, the following facilities are being provided for improvement of quality in secondary stage:

❖ Provision of Staff:

- Engagement of 5 Post Graduate Teachers per school, which were up-graded by RMSA.
- Engagement of 2 non-teaching staff per school, which were up-graded by RMSA

❖ Provision of training:

- In-service training for existing secondary teachers.
- Induction training to newly engaged teachers under RMSA.
- Orientation training to Head Teachers.
- Training for Master Resource Persons.
- School Leadership Development training for HMs.

❖ Provision of School Grant:

Rs.50,000/- per govt. High/ HS school to meet (i) petty repairs & maintenance, (ii) petty and contingent expenditure like Organizing meetings, Conveyance, stationeries, (iii) procurement of laboratory consumables, (iv) water, electricity and telephone

- ❖ **Provision of Minor Repair Grant:**
 - Rs.25,000/- per govt. High/ HS school for minor repair.
- ❖ **Provision of ICT infrastructure through ICT@School scheme**
 - ICT hardware for school
 - Recurring grant in connection with salaries of ICT faculties and other recurring expenses.
- ❖ **Other quality interventions:**
 - Excursion trip for students within the state
 - Special teaching for learning enhancement of students
 - Provision of science kits
 - Provision of maths kits
 - Provision of sports goods
 - Book fair at District level

1. EQUITY

- ❖ **Provision for CWSN (Children with Special Needs) through IEDSS Scheme:**
 - Rs.3000/- per CWSN for student oriented activities including assistance and equipments.
 - Environment Building programme at block level
- ❖ **Provision of Girls' Hostel:**
 - Construction 100 bedded girls' hostels in Educationally Backward Blocks through expansion of KGBV hostels.
- ❖ **Provision of Girls' toilet**
- ❖ **Empowering girls with Self-Defence technique**

2. COMMUNITY MOBILIZATION:

- ❖ Awareness programme on effective implementation of RMSA objectives and their roles & responsibilities for the PRIs/Community leaders /SMC members/ Guardians etc.

MANAGEMENT STRUCTURE FOR IMPLEMENTATION OF THE SCHEME:

Echoing the spirit of the RMSA framework, **School Management and Development Committees (SMDCs)** were constituted in every secondary school. But, with a view to encourage convergence and to avoid functioning of multiple agencies with similar objectives at the school level, it has been recommended that in case of composite schools only a **SMC (School Management Committee)** may be constituted. The SMC may also perform the functions of SMDC (School Management & Development Committee).

To assist the SMDCs the following sub-committees were also constituted in all the secondary schools of the State as per the framework of RMSA:-

(i) The School Building Committee: - which is responsible for planning, estimation, management, monitoring, supervision, reporting, and maintenance of accounts relating to construction, renovation, repairing and maintenance and other related civil works.

(ii) The Academic Committee: - which is responsible for all academic activities including planning, management, monitoring, supervision, reporting, and collection of data for UDISE. It is also responsible for ensuring quality improvements, equity, reducing barriers- like socio economic, gender and disability, teachers and student's attendance, recommending teachers for training, guidance and counseling, student's achievements, co-curricular and extracurricular activities and overall academic and personality development of students and teachers.

***Operative portion of Financial Management and Accounting
Procedure of RMSA - Functions of the concerned officials and
maintenance of books of accounts:***

1. Cashier:-

A Cashier of RMSA shall be responsible for maintaining of Cash books, Bill register, Ledger book (component wise) Cheque receiving register, Cheque issuing register, Advance register, Register for professional Tax, TDS, VAT etc. Maintenance of accounts of RMSA State Office, Bank Pass books, Cheque books etc.

2. Accounts Officer /Accountant:-

An Accounts officer of RMSA shall be responsible for supervision of the functions of the Cashier of RMSA and shall prepare – Bank reconciliation statement, Receipt and expenditure statement, Submission of UC, Audit of Accounts both internal & external, Financial Management and Procurement, Matters relating to release of fund of Central Share and State Share of RMSA, Payment of bills of RMSA State office and shall act as head of the monitoring team.

3. Drawing and Disbursing Officer (DDO):-

The overall supervision in regard to maintenance of books of accounts and all other related activities shall rest with the DDO. The DDO shall be accountable to the concerned appropriate authorities for any lapses/loopholes.

4. List of books of accounts and registers to be maintained compulsorily:-

The following books of accounts and registers shall be maintained by the RMSA State Office as well as district RMSA offices and school authorities.

a. Cash books :-

- i. Cash book of RMSA
- ii. Cash book of Girl's Hostel
- iii. Cash book of Model School

b. Advance Register :-

- i. Temporary Advance Register regarding TA/DA, festival advance etc. (Staff).
- ii. Advance Register (others)

c. Stock Register

d. Register of works

e. A separate register showing receipt and expenditure in Sub-Plan (ST) SCP

f. Receipt Register

g. Despatch Register

h. File register

i. Ledger book

j. Cheque receive register

- k. Cheque issue register
- l. Pay-in-slip
- m. Bank pass book and bank statements
- n. Bills register
- o. Asset Register:-**
 - i. Capital goods including fixed assets
 - ii. Non-consumable articles
 - iii. Consumable articles
- p. Fixed asset register
- q. Monthly accounts of receipts and payments
- r. Temporary advance register (personnel)
- s. Registers for professional tax.

5. Advances :-

- i. All funds released to the district and school level are initially classified as advances and the same indicated as such in the books of accounts. These advances shall be adjusted based on the expenditure statements / utilization certificates received in the State RMSA Office of having been spent the funds. Similar procedures shall be followed for funds released at district and schools level.
- ii. The advances released to schools level for undertaking certain activities such as civil works which remain unspent at the end of the year shall be carried over to next year as spillover activities based on the approval of PAB.

6. Advance Register:-

- i. All advances are to be entered in the advance register to be maintained as per specimen given in Annexure-I.
- ii. The adjustment of the advances is also to be entered promptly in this register. It should be ensured that no personal advance is outstanding for more than one month. In case, adjustment claims for personal advances are not submitted in time, penal action including charging of interest should be taken. All other advances should be adjusted on receipt of utilization certificate segregating expenditure by activity and minute details.

7. Monitoring of advances:-

The RMSA State Office shall strictly monitor the progress of adjustment of advances and take remedial measures required for the speedy adjustment of the advances within the time limit prescribed above.

8. Cash Book:-

- i) When cash / cheque / DD is paid into the bank the counterfoils of the pay-slip should be verified with the cash book by the SPO/ASPO / DPO / SMC / SMDC / designated officer as the case may be.
- ii) Overwriting should be avoided and corrections, if any, should be attested by the SPO/ASPO / DPO / SMC / SMDC / designated officer as the case may be.
- iii) Crossed account payee cheque alone should be issued to third parties.
- iv) No bearer cheques shall be issued.
- v) If no transactions have taken place in a day(s) the entry "No transaction" has to be noted in the cash book on that day(s) and balances carried over to next day and attested by the SPO/ASPO/DPO/SMDC or designated officer as the case may be.
- vi) When payments are made through cheque(s), the number of the cheque should invariably be noted in the cash book for cross checking.

9. Verification of cash balance:-

- i. The DDO of an office should verify cash books at least once in a month and tally with the cash book balance meticulously. The contents of the cash chest / cash box should also be verified, if at all cash lying. However, no hand cash shall be kept in the office or with the cashier.

The result of verification should be recorded in cash book each time as under:

"Cash balance verified by me today and found to be Rs..... (in figures)
(Rupees(in words) on actual count as correct"
Date

Signature
(Designation of the officer)

- ii. In case physical verification of cash balance of the chest does not tally with the cash book, the fact should be recorded in the cash book and a report to this effect is to be submitted to the next higher authority for action in case the error is not corrected at once.
- iii. The excess or shortage should be rectified by making the necessary receipt or payment entry "cash found excess" as miscellaneous revenue or "cash found short" should be recovered immediately.

10. Correction of errors:-

- i. If the error is discovered before the close of the day's accounts, necessary correction should be made in the original entry before the accounts of the day are closed.
- iii. If the error is discovered after the close of the day's accounts but before 31st March, the correction should take the form of a fresh entry in the cashbook.

11. Journal:-

Journal is one of the important account books. Its use is restricted to only recording adjustment entries other than cash transactions. Vouchers shall support each adjustment entry passed through a journal. Brief narration of each entry shall be signed by the Head of office. The Accountant will check each entry of the journals with the vouchers and put dated initials against the entries checked and verified by the Accounts Officer/DDO.

12. Ledger:-

- i. The ledger is a register in which all transactions recorded in the cash book or journal shall be classified under different heads of accounts or objects of expenditure or any sub-unit thereof.
- ii. The ledger should be kept in the prescribed form separate pages are to be opened for each item of expenditure.
- iii. The Ledger accounts shall be arranged and grouped in such a manner that the desired information is promptly secured.
- iv. Combined ledger accounts can be maintained for various detailed heads. The contingent register may be maintained in such a manner that it is used as ledger for recording expenditure under miscellaneous items.
- v. Every ledger account is divided into two sides, the left-hand side being the "debit side" and the right hand side the "credit side".
- vi. All items of debits and credits of the cashbook and journal shall be posted on the same day in the respective Ledger account.
- vii. Daily totals shall invariably be given and progressive totals shown wherever necessary.
- viii. All the ledger accounts shall be closed at the end of the month. Totals shall also be struck in the classified account.
- ix. Monthly totals of various ledger accounts shall then be tallied with the totals of classified abstract and discrepancy, if any, rectified and reconciled.
- x. Monthly account of receipts and payments shall be prepared immediately after closing of the accounts for the month.

13. Bank reconciliation:-

- i. Monthly bank reconciliation should be carried out on a regular basis.
- ii. Bank Pass book should be sent regularly to the bank for making up-to-date entries of all transactions in a month.
- iii. In case a Bank Pass Book is not issued, monthly bank statement should be obtained from the bank regularly.
- iv. Entries shown in the passbook / bank statement will be tallied monthly with the entries in the cashbook.
- v. Any discrepancy will be rectified and difference explained in the bank reconciliation statement in the manner explained below.

14. Banking Arrangement-Opening of a Separate Bank Account:-

Joint signatory savings bank (SB) accounts with public sector scheduled commercial banks shall be opened under the scheme at the State, District and School level. Unless otherwise required by the MHRD, only one bank account should be opened and no multiple accounts are allowed. The accounts shall be opened in public sector banks. The SB accounts will be a joint signatory account at all levels. The State Project Director and Finance Controller will be the joint signatories at the State level, and District Project Officer and District Education Officer at the district level. The Headmaster or Principal and Chairman of the SMC/SMDC will be the joint holder of the account at school level.

15. Miscellaneous guidelines :-

- a) At the end of the month district wise abstract should be prepared showing monthly expenditure in respect of each district (State).
- b) A consolidated statement also be maintained indicating the progressive expenditure from month to month in respect of each district (State)
- c) Cash books should be maintained in double column system. It has two sides receipts and payments and the amount column in each side should be sub-divided into cash and bank (all levels)
- d) Each voucher should be assigned a serial no. and ledger folio number which should be noted against in each entry in the cash book. Each entry in the cash book should be attested by the designated officer (all levels).
- e) Cash book should be closed daily and total cash balance struck and attested by the designated officer after verification of the total (all levels).

- f) All cash / cheques / DD etc received should be deposited in the bank on the same day itself. If any cash is retained in hand that should be verified by the designated officer and recorded in the cash book and excess cash in hand should be deposited next day itself (all levels).
- g) Third party cheques should be given in A/c payee cheques (all levels).
- h) A quarterly expenditure statement showing the allotment and expenditure under each intervention shall be prepared and submitted to the State Project Coordinator by the DPO who shall intern prepare and consolidate quarterly expenditure statement and submit it to the concerned department of the State Govt. and Govt. of India (District & State).
- i) At the close of each quarter a consolidated account showing the cumulative total receipts and payments till the end of the period under each head of account with opening and closing balances shall be prepared and submitted by the SPO to the concerned department of the State Govt. and the Govt. of India (State).
- j) Ledgers and receipts / invoice should be maintained at all levels of expenditure.
- k) Where SMDCs/SMCs are receiving and utilizing fund records shall be maintained by the school levels as well as district and State levels
- l) Vouchers and receipts / invoices shall be available for inspection by the Auditors, State implementing society, State Govt. and Govt. of India.
- m) Consolidated records of receipts and expenditure shall be kept at districts and state levels.
- n) Register of Assets should be maintained in all levels (schools, districts and State) in the format given in Annexure -II for the assets acquired wholly or substantially out of approved and allotted project fund and stock register separately for capital goods, consumable and non-consumable articles and shall be arranged for their physical verification at least once in a year.
- o. Any other books and accounts record which may be consider necessary for the day to day work of RMSA shall also be maintained with the approval of the SMD (all levels).
- p) It shall be the duty of the accounts and finance wing in RMSA to ensure strict observance of the above accounting principles.
- q) It shall also be necessary to establish the operation of adequate and satisfactory internal audit function.
- r) Any grant or portion thereof given by the Govt. of India or the State Govt. to RMSA for a specific purpose shall not be appropriated without the previous sanction of the granting authority to a purpose of other then that for which it was originally approved.

- s) All grants released by the GOI to RMSA will be deposited in a Joint signatory savings bank account in any nationalized public sector bank.
- t) The receipt from other sources including the State govt. share of the grant shall also be deposited in the same joint signatory SB account.
- u) Only one SB account should be opened for each major schemes of the School Education i.e. RMSA, Model School and Girl's School / Hostels, SPO, DPO and at the school level, there can be one SB account for RMSA, Model School in exceptional cases more than one SB account can be opened at any level only after an authorization of the Executive Committee of the State RMSA.
- v) In respect of releases by the State RMSA to the districts, joint savings signatory bank accounts would be opened in any nationalized bank at the district level and school level.

Capacity Building Programme on School Leadership Development

For building leadership capacities of School Heads, Rashtriya Madhyamik Shiksha Abhiyan in collaboration with National Center for School Leadership (NCSL) - National University of Education Planning and Administration (NUEPA), New Delhi conducts School Leadership Development programme for Head teachers of High and Higher Secondary Schools in the State.

Vision: To develop new generation leaders to transform schools so that every child learns and every school excels.

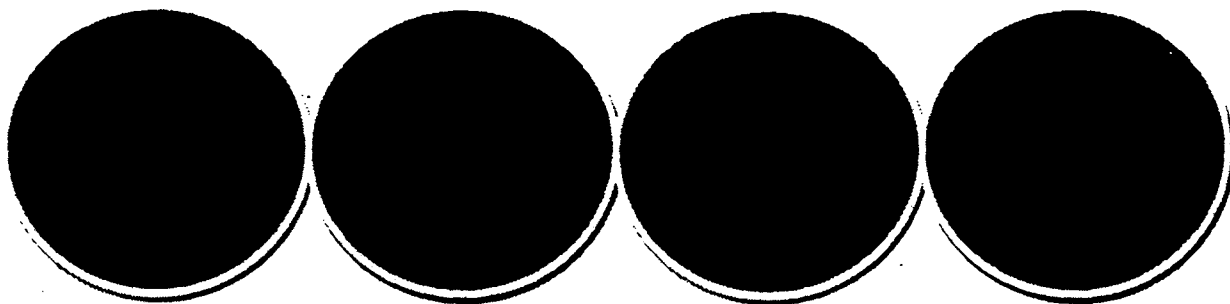
Mission: To enhance leadership capability at school level for institution building to deliver quality education.

Programme Framework:

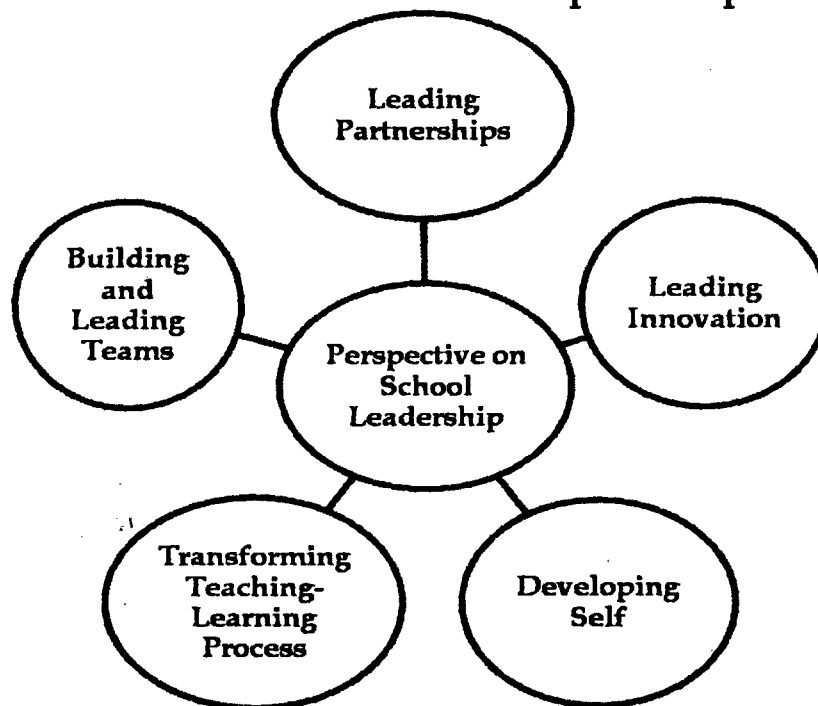
Approach of NCSL, NUEPA for Leadership Development for the State is depicted below:

- Holistic - development through involvement at all levels
- Collaborating with people at grassroots level at every stage viz. programme development, implementation review and impact study
- Ownership of programme by the people
- Transaction - With internalization through participation
- Ensuring implementation and change through on-site support
- Context and application based approach.
- Incorporating wide range of new thinking and experiences from field
- Enabling and empowering school leaders to transform their schools.

Four Strands of School Leadership Development Programme:



Curriculum Framework for School Leadership Development:



Objectives for State Resource Group (SRG) on Leadership Development :

- To contextualize and translate the Handbook on School Leadership Development.
- To include state specific case studies and material in the handbook for better ownership and relevance.
- To orient and build the capacity of the State Resource Group towards practice-based transaction for capacity building of school leaders
- To identify the different potentials of the SRG and form district teams for capacity building programmes for school leaders.
- To develop an action plan for on-site support and continuous engagement with the school heads
- Exploratory discussion on developing PLC (Professional Learning Communities) in each cluster and promoting peer based learning amongst school heads and teachers.

PROCUREMENT AND SUPPLY OF BI-CYCLES TO THE GIRL STUDENTS STUDYING AT SECONDARY LEVEL**i) Introduction :-**

The Scheme - 'Supply of Bi-Cycle to the Girl Students studying in classes IX-XII in Govt. and Govt. aided Schools from families having annual income not exceeding to Rs. 1.25 lakhs' has been introduced in the State of Tripura in the year 2013-14 under State Plan Budget. But from 2014-15 the same is being continued for the Girls Students reading in Class IX having annual income not exceeding Rs. 1.25 lakhs. Eligible Girl students of all Govt. and Govt. aided Schools are being covered under this scheme.

ii) Objective :-

This Scheme aims at empowering girl students by building confidence, improving their enrolment in schools and ensuring their retention in schooling system.

iii) Salient Features:-**a) Organizational Structure:-**

Education (School) Department procures Bi-cycle Centrally through Open Tender. Bi-cycles are being supplied by the supplier to the selected centers for proper distribution.

b) Implementation :-

After supply of bi-cycles, the same are inspected at various selected centers by the post delivery inspection teams approved by the Head of the Department. Thereafter, the bi-cycles are distributed amongst the eligible girl students by the concerned Head of the institutions.

iv) Strategies :-

Bi-cycles are procured through open Tender. The successful bidder supplies the bi-cycles to the selected distribution centers for smooth distribution.

v) Impact :-

Enrolment as well as retention of Girl students at Secondary Level is getting increased.

ACHIEVEMENT REPORT – AT A GLANCE (2013-14 to 2014-15)

Name of Scheme	Target Group	Target fixed for 5 years (unit in nos)	2013-14				2014-15			
			Target		Achievement		Target		Achievement	
			Physical (Nos.)	Financial (Rs.)	Physical (Nos.)	Financial (Rs.)	Physical (Nos.)	Financial (Rs.)	Physical (Nos.)	Financial (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Providing Girls' Bi-cycle to the students having family income upto 1.25 lakhs per Annum.	2013-14 : Girl students of classes IX – XII having family income upto 1.25 lakhs per Annum 2014-15 onwards: Girls students of class IX having family income upto 1.25 lakhs per Annum	First year: 55540 Next four years @ 20000	50,000	Rs.15,000000	55,540	18,05,17,500	20,000	7,0000000	20,000	Rs.6,78,6000

Monitoring of Civil Works construction

1. Introduction

SSA aims to universalize access to elementary education in accordance with the vision of the RTE Act. The Schedule to the RTE Act lays down the norms and standards for a school building. A school building has to be an all weather building comprising at least one classroom for every teacher and an office-cum-store-cum-Head teachers room, barrier free access, toilets, safe and adequate drinking water facility for all children, arrangements for securing the school building boundary wall or green fencing, a kitchen for cooking MDM, a playground, equipment for sports and games, a library, and TLM. SSA will support the creation of school infrastructure as per the norms and standards specified in the RTE Act, both through direct programme funding and also in convergence. Central and State Governments. Some examples of schemes with which convergence is required for school infrastructure creation and up gradation are MDM scheme, drinking water, sanitation facilities, compound wall and playground development by Ministry of Rural Development raising plantation in school campus, under social forestry etc.

2. Whole School Development

Development of school infrastructure is a comprehensive exercise for developing the school building along with its indoor and outdoor spaces in ways that contribute to the goals of universal access, retention, equity and quality in education.

The guiding principles for Whole School Development Plan are:

- a. infrastructure plan to follow the education plan
- b. Child-centred planning with overall development of child (physical, social, emotional and cognitive) addressed
- c. Responsive towards needs of all children and the diversity they bring in a school
- d. Entire school space (indoor and outdoor) as learning continuum for a child.
- e. Developing the entire school space as resource for fun and learning activities using ideas of Building as Learning Aid (BaLA)
- f. A safe and secure environment for all children
- g. Clean and hygienic environment for all children in a phase can be reviewed and mid-course corrections, if needed be made.

3. School infrastructure surveys:

SSA will support all government and local body schools in meeting the infrastructure requirements specified in the schedule to the RTE Act.

4. Schools to have composite buildings:

Each new school to be constructed under SSA will have a composite building, containing all features specified in the schedule to the RTE Act. That is, it shall have the requisite number of rooms, toilets and drinking water facilities, MDM kitchen shed, fence/boundary wall, playground, sports equipment, TLM and library.

5. School buildings to have barrier free access:

Barrier free access implies that the physical design of the school building should be such that all children, including children with disabilities, should be able to move in all areas of the school and use all the facilities provided.

6. School buildings to incorporate child friendly features:

Schools are built for children. School building designs should, therefore, respond to the needs of children. Different facilities the school should be built to the scale of the children, such as drinking water taps and urinals at different heights for children of different age groups/heights.

7. Maximising pedagogic potential of indoor and outdoor school spaces:

Design of both indoor and outdoor spaces of the school can facilitate learning in many different ways. The concept of 'BaLA' (Building as a Learning Aid) has been implemented in several States to unlock the pedagogic potential of built spaces and outdoor spaces in school premises.

8. School buildings to incorporate safety features for resistance against hazards:

SSA will ensure that children receive education in a safe and secure environment. All school buildings under SSA will provide safety features in the structural design of the school buildings in order to make the school buildings safe.

9. Major repairs:

There are large numbers of schools that cannot be repaired under the available maintenance grant. To facilitate the availability of funds for major repairs, civil works component of SSA allows major repairs up to 150 crore nationally, per annum under SSA subject to the conditions laid down in the relevant norms.

A. Different stages of Monitoring & Supervision of CIVIL WORKS

• Provision of CIVIL WORKS aims at –

- ✓ Improving school infrastructure.
- ✓ Narrowing deficiency / gap in infrastructure.
- ✓ Making school infrastructure attractive to children.
- ✓ Making school building learning aid under BALA concept.
- ✓ Ensuring school barrier free for CWSN.
- ✓ Ensuring adequate accommodation to all children.
- ✓ Providing safe & hygienic environment to all.

• Fund Provision of CIVIL WORKS –

- ✓ Quantum of fund limited to 33% of project cost excluding maintenance.
- ✓ Fund provision may be upto 50 % of District plan within 33 % restriction during overall project period.
- ✓ Unit cost of work is calculated based on State Schedule of Rates (SOR).

• Items of Civil Works –

- ✓ Construction of school building for Primary school.
- ✓ Construction of addl. Classroom
- ✓ Construction of toilet
- ✓ Creation of drinking water facility
- ✓ Construction of boundary wall
- ✓ Construction of HM's room
- ✓ Construction of Ramp with handrail
- ✓ Construction of handrail in existing Ramp
- ✓ Construction of CWSN friendly toilet
- ✓ Construction of hostel building
- ✓ Construction of BRC/URC Hall.

ADDITIONAL ITEM OF ACTIVITIES

• Civil Works may also include –

- ✓ Adaptation of existing building.
- ✓ Retro-fitting of existing building toward hazard resistance.
- ✓ Re-construction of dilapidated school building.
- ✓ Major repair of school building constructed before 10 years & within 60 % of the cost of new construction.

• Planning for Civil Works

- ✓ Assessment of requirement at micro / school level.
- ✓ Assessment basing on enrolment / other accommodation purpose.
- ✓ Preparation of village plan consolidating requirement of schools under the village.
- ✓ Preparation of Block plan consolidating village plans.
- ✓ Preparation of District plan consolidating Block plan.
- ✓ Preparation of State plan consolidating District plans

- **Important Specification for Civil Works**

- ✓ Depth of foundation
- ✓ Measurement of plinth band, lintel, roof / top
- ✓ Room size
- ✓ Size of pillar / column
- ✓ Thickness of rod
- ✓ Length of tubular truss
- ✓ Cement-sand ratio
- ✓ Thickness of GCI sheet
- ✓ Thickness of MS grill and sheet
- ✓ Hardboard for ceiling

- **Building As Learning Aid (BALA) elements**

- ✓ BALA elements attract the children to joyful / play-way learning.
- ✓ BALA elements for designing classrooms:
 - Letters, geometrical dimensions, numbers etc. on floor.
 - Great men's portrait, message, attractive pictures etc. on walls.
 - Different maps, planetary orbit etc. on walls
 - Drawing of Indoor angle / protector underneath door for giving understanding about degrees (90/60/ 30).

- **Steps of Construction**

1. **Foundation level:**

- ✓ Trench cutting & brick walling.

2. **Plinth level:**

- ✓ RCC plinth band casting.
- ✓ Window sill level.

3. **Lintel level:**

- ✓ RCC plinth band casting.

4. **Roof / Top level**

- ✓ RCC top band casting.
- ✓ Tubular truss fitting with GCI sheet.

5. **Finishing level**

- ✓ Net finishing.
- ✓ Colouring.
- ✓ Ceiling
- ✓ Chalkboard.

- **Construction Committee for execution-**

- ✓ Secretary, VEC : Chairman
- ✓ Chairman, SMC : Member
- ✓ One guardian : Member
- ✓ Head teacher : Member
- ✓ One teacher of School : Implementing Officer

- **Monitoring and Supervision**

- **Technical by Engineers at stages/level**

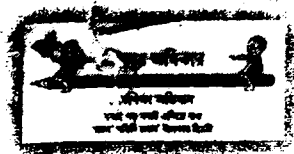
- ✓ Procurement stage
 - ✓ Plinth level
 - ✓ Lintel level
 - ✓ Top level
 - ✓ Finishing level
 - ✓ Certification

- **Non technical by -**

- ✓ SMC members
 - ✓ VEC members
 - ✓ Construction Committee

- **Non technical bodies monitor Civil Works on following parameters:**

- ✓ Finalisation of list of school.
 - ✓ Providing land for new school.
 - ✓ Procurement of materials maintaining quality.
 - ✓ Monitoring of works at different stages.
 - ✓ Observe work is done maintaining drawing and specification.
 - ✓ Ensure quality of construction.
 - ✓ Recommendation for certification.



Old Secretariat Complex
Akshara Road Agartala, Tripura
(0381) 232-3976, Fax: (0381) 231-5
E-mail: spocastripura@gmail.com

OFFICE OF THE STATE PROJECT DIRECTOR
SSA RAJYA MISSION, TRIPURA
SCHOOL EDUCATION DEPARTMENT
GOVERNMENT OF TRIPURA

NO.F.11(6-58)-SE/SSA/2014/5874-83 Dated December 12, 2014

MEMORANDUM

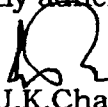
The Ministry of Human Resource Development (MHRD), Department of School Education and Literacy, Government of India has set the target to provide sanitation facilities for boys and girls in all the uncovered schools within May 2015 under Swachh Bharat Swachh Vidyalaya Abhiyan. Government of Tripura in the School Education Department has also taken appropriate steps to full fill the target within stipulated time by active convergence with central public sector undertakings.

It has been observed that in Tripura there are 126 nos. of privately managed unaided schools are deficient of girls' toilets and 100 nos. of boys' toilets. There are 62 nos. of privately managed unaided schools deficient of portable drinking water.

Government of Tripura in the School Education Department has filed an Affidavit before the Hon'ble High Court, Tripura to the effect that all privately managed unaided school authorities will provide separate toilets for boys and girls and also portable drinking water facilities in the school.

All concerned Headmaster/Headmistress/Principals of Privately Managed unaided school are, therefore, instructed to start construction of boys and girls toilets and provide portable drinking water facilities in their respective school on their own cost and efforts within May 2015.

Instruction given above should be strictly adhered to.


(U.K. Chakma) 15.12.14

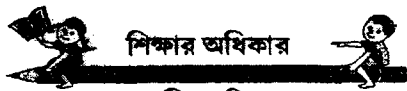
State Project Director

To

- 1) The Headmaster/Headmistress/Principal _____
School for information and necessary action

Copy to:

- 1) The Principal Secretary, Government of Tripura, School Education Department for kind information.
- 2) All DEOs with request to serve this Memo to all privately managed unaided schools and closely review/monitor the construction works at their level and send a fortnightly progress report to this office.



শিক্ষার অধিকার
সবশিক্ষা অভিযান
সবাই পড় সবাই এগিয়ে যাক
জ্ঞান পরিমল জ্ঞান বিসমল ও বিদগি

Office of the State Project Director,
SSA Rajya Mission, Tripura
Department of School Education
Govt. of Tripura

Old Secretariat Complex
Agartala, West Tripura
Tel: (0381)2323976, 2319108, 2315791, 2315792
Fax: (0381) 231-5791
E-mail: spossatripura@rediffmail.com

No.F.11(6-58)-SE/SSA/2014/1746-62

Dated, 24/09/ 2015

To
The District Magistrate & Collector,
West Tripura, Agartala/Sepahijala, Bishramganj/Khowai, Khowai / North
Tripura, Dharmanagar / Unakoti, Kailashahar / South Tripura, Belonia /
Gomati, Udaipur / Dhalai, Jawaharnagar

**Subject : Renovation of dysfunctional toilets for girls' and boys' in schools
under your jurisdiction.**

Sir/Madam,

You might be knowing that there is a commitment of the State Government to provide separate toilets for boys and girls in all schools. The State Government is working in the right direction to fulfill the commitment.

Apart this, there is also a target to take up repair/renovation works for making all dysfunctional toilets functional under **Swachh Bharat Swachh Vidyalaya Abhiyan**.

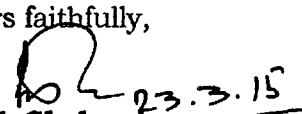
In this regard, I would like to mention here that, still there are some Government and Government aided schools in your district where toilets are dysfunctional which are urgently required to be repaired/renovated.

List of schools still having dysfunctional toilets in your district is annexed herewith for your ready reference.

With a view to making all dysfunctional toilets functional in the schools I am directed to request you to put your sincere efforts and direct all concerned machineries responsible for implementation of the works to dovetail fund from own sources so that all dysfunctional toilets are made functional immediately.

Enclo: As stated.

Yours faithfully,


(U. K. Chakma) 23.3.15

Addl. Secretary & State Project Director.

Copy To:

1. The Principal Secretary, School Education Department, Govt. of Tripura, Agartala for kind information.
2. The District Project Co-ordinators, SSA(District Education Officers), West Tripura, Agartala/Sepahijala, Bishramganj/Khowai, Khowai/ South, Belonia/ Gomati, Udaipur North Tripura, Dharmanagar/Unakoti, Kailashahar/Dhalai, Jawaharnagar

CHAPTER - XII

GOVERNMENT OF TRIPURA EDUCATION (SCHOOL) DEPARTMENT (STATISTICS SECTION)

No. F.16 (115)-SE/STAT/2015

Dated, Agartala, the 31st March, 2015

NOTIFICATION

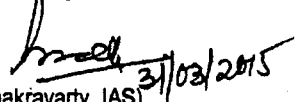
The Governor of Tripura is pleased to notify the 59 (fifty-nine) Educational Inspectorates under School Education Department in Tripura State with the Headquarters and jurisdiction as per the details given below :-

Name of District	Name of Sub-Division	Sl. No.	Name of Block/MC/ NP/ AMC	Head Quarter of Education Inspectorates	Area under the Education Inspectorate
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
West Tripura	Sadar	1.	Agartala Municipal Corporation	Education Inspectorate, Sadar-A	Agartala Municipal Corporation
		2.	Dukli	Dukli Block	Dukli R.D. Block
	Mohanpur	3.	Mohanpur Block & M.C.	Education Inspectorate, Mohanpur	Mohanpur M.C & R.D. Block
		4.	Hejamara	Hezamara Block	Hejamara R.D. Block
		5.	Lefunga	Lefunga Block	Lefunga R.D. Block
		6.	Bamutia	Bamutia Block	Bamutia R.D. Block
	Jirania	7.	Jirania Block & N.P.	Education Inspectorate, Jirania	Jirania N.P & R.D. Block
		8.	Mandai	Mandai Block	Mandai R.D. Block
		9.	Old Agartala Block & Ranirbazar N.P.	Old Agartala Block	Ranirbazar N.P & Old Agartala R.D. Block
		10.	Belbari	Belbari Block	Belbari R.D. Block
Sipahijala	Bishalgarh	11.	Bishalgarh Block & M.C.	Education Inspectorate, Bishalgarh	Bishalgarh M.C & R.D. Block
		12.	Charilam	Charilam Block	Charilam R.D. Block
	Jampurajala Sonamura	13.	Jampurajala	Jampurajala Block	Jampurajala R.D. Block
		14.	Nalchhar	Nalchhar Block	Nalchhar R.D. Block
		15.	Kathalia	Kathalia Block	Kathalia R.D. Block
		16.	Boxanagar	Boxnagar Block	Boxanagar R.D. Block
		17.	Mohanbhog Block, Melaghar M.C. & Sonamura N.P.	Education Inspectorate, Sonamura	Melaghar M.C., Sonamura N.P. & Mohanbhog R.D. Block
Khowai	Khowai	18.	Khowai Block & M.C.	Education Inspectorate, Khowai	Khowai M.C & R.D. Block
		19.	Tulashikok	Tulashikok Block	Tulashikok R.D. Block
		20.	Padmabil	Padmabil Block	Padmabil R.D. Block
	Teliamura	21.	Teliamura Block & M.C.	Education Inspectorate, Teliamura	Teliamura M.C & R.D. Block
		22.	Kalyanpur	Kalyanpur Block	Kalyanpur R.D. Block
		23.	Mungiakami	Mungiakami Block	Mungiakami R.D. Block
Dhalai	Kamalpur	24.	Salema	Salema Block	Salema R.D. Block
		25.	Durga Chowmuhani Block & Kamalpur N.P.	Education Inspectorate, Kamalpur	Kamalpur N.P & Durga Chowmuhani R.D. Block
	Ambassa	26.	Ambassa Block & M.C.	Ambassa Municipal Council	Ambassa M.C & R.D. Block
		27.	Ganganagar	Ganganagar Block	Ganganagar R.D. Block
	Longtarai valley	28.	Manu	Education Inspectorate, Chhailengta	Manu R.D. Block
		29.	Chawmanu	Chhamanu Block	Chawmanu R.D. Block
Gandachara	a	30.	Dambumagar	Gandachara Block	Damburnagar R.D. Block
		31.	Raishyabari	Rashyabari Block	Raishyabari R.D. Block

Contd... P/2.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Unakoti	Kumarghat	32.	Kumarghat Block & N.P.	Kumarghat N.P.	Kumarghat N.P & R.D. Block
		33.	Pacharthal	Pecharthal Block	Racharthal R.D. Block
	Kailashahar	34.	Gournagar Block & Kallasahar M.C.	Education Inspectorate, Kailashahar	Kailasahar M.C. & Gournagar R.D. Block
		35.	Chandipur	Chandipur Block	Chandipur R.D. Block
North Tripura	Dharmanagar	36.	Kadamtala	Kadamtala Block	Kadamtala R.D. Block
		37.	Kalachhara Block & Dharmanagar M.C.	Education Inspectorate, Dharmanagar.	Dharmanagar M.C. and Kalachhara R.D. Block
		38.	Yubrajnagar	Yubrajnagar Block	Yubrajnagar R.D. Block
	Kanchanpur	39.	Dasda	Dasda Block	Dasda R.D. Block
		40.	Lajuri	Lajuri Block	Lajuri R.D. Block
		41.	Jampuihill	Jumpui hill Block	Jampuihill R.D. Block
	Panisagar	42.	Panisagar	Panisagar N.P.	Panisagar N.P & R.D. Block
43.		Damchhara	Damchhara Block	Damchhara R.D. Block	
Gomati	Udipur	44.	Matabari Block & Udaipur M.C.	Education Inspectorate, Udaipur	Udaipur M.C & Matabari R.D. Block
		45.	Tepania	Tepania Block	Tepania R.D. Block
		46.	Kakraban	Kakraban Block	Kakraban R.D. Block
		47.	Killa	Killa Block	Killa R.D. Block
	Amarpur	48.	Amarpur Block & N.P.	Education Inspectorate, Amarpur	Amarpur N.P & R.D. Block
		49.	Ompi	Ompi Block	Ompi R.D. Block
	Karbook	50.	Karbook	Karbook Block	Karbook R.D. Block
51.		Silachhari	Silachhari Block	Silachhari R.D. Block	
South Tripura	Santirbazar	52.	Bokafa Block & Santirbazar N.P.	Education Inspectorate, Santirbazar	Santirbazar N.P. & Bokafa R.D. Block
		53.	Jolaibari	Jolaibari Block	Jolaibari R.D. Block
	Belonia	54.	Hrishyamukh	Hrishyamukh Block	Hrishyamukh R.D. Block
		55.	Rajnagar	Rajnagar Block	Rajnagar R.D. Block
		56.	Bharatchandranagar Block & Belonia M.C.	Education Inspectorate, Belonia	Belonia M.C. & Bharatchandranagar, R.D. Block
	Sabroom	57.	Satchand Block & Sabroom N.P.	Education Inspectorate, Sabroom	Sabroom N.P & Satchand, R.D. Block
		58.	Poangbari	Poangbari Block	Poangbari, R.D. Block
59.		Rupaichhari	Rupaichhari Block	Rupaichhari, R.D. Block	

The new Inspectorates will start functioning immediately. The Inspectors of Schools of the above mentioned Inspectorates are hereby instructed to take necessary arrangement for starting the smooth function.


(P.K. Chakravarty, IAS)
31/03/2015
Additional Secretary to the
Government of Tripura.

Copy to:-

- 1) Dist. Education Officer, West/ North / South Tripura/ Sipahijala/Khowai/Dhalai/Unakoti/ Gomati District
Zonal Office,
- 2) All Inspectors of Schools (59 nos.) _____
- 3) All Sections (in office) _____

Copy also forwarded for information to:

- 1) P.S to the Hon'ble Chief Minister, Govt. of Tripura, Agartala
- 2) P.S to the Hon'ble Minister, School Education Department, Govt. of Tripura, Agartala
- 3) P.S to the Principal Secretary (School Education), Govt. of Tripura, Agartala
- 4) Director, Printing & Stationary Department, Govt. of Tripura, Agartala for information with a request to include the above Notification to the next issue of Tripura Gazette.

List 23 (Twenty three) Educational Inspectorate managed by TTAADC

Name of District	Sl. No.	Name of Block/MC/NP/AMC	Head Quarter of Education Inspectorates	Area under the Education Inspectorates
West Tripura	1.	Jirania	Khumlwng	Khumlwng
	2.	Mandai	Mandai	Mandai
Sepahijala	3.	Jampuijala	Jampuijala	Jampuijala
	4.	Bishramganj	Bishramganj	Bishramganj
Khowai	5.	Tulasikak	Tulasikak	Tulasikak
	6.	Padmabil & Kalyanpur	Hwarapkwar	Hwarapkwar
	7.	Mungiakami	Mungiakami	Mungiakami
Gomati	8.	Killa	Rayabari	Rayabari
	9.	Ompl-nagar	Ompi-nagar	Ompi-nagar
	10.	Karbook	Chelagangmukh	Chelagangmukh
	11.		Karbook	Karbook
South	12.	Ratanpur	Ratanpur	Ratanpur
	13.	Rupaichari	Rupaichari	Rupaichari
	14.	Birchandra Manu	Birchandra manu	Birchandra manu
Unakoti	15.	Machmara	Machmara	Machmara
North	16.	Damcharra	Damcharra	Damcharra
	17.	Kanchanpur	Kanchanpur	Kanchanpur
Dhalai	18.	Ambassa	Ambassa	Ambassa
	19.	Dumburnagar	Gandacherra	Gandacherra
	20.	Manu	Khumtaiya	Khumtaiya
	21.		Chailengta	Chailengta
	22.	Chawmanu	Chawmanu	Chawmanu
	23.	Ganganagar	Ganganagar	Ganganagar

শিশুদের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক
শিক্ষার অধিকার আইন - ২০০৯
(২০০৯ এর ৩৫ নং আইন)

ভারত সরকারের আইন এবং বিচার মন্ত্রক
কর্তৃক প্রকাশিত।
(পরিষদীয় দপ্তর)

নয়াদিল্লী, ২৭শে আগষ্ট - ২০০৯



বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর, ত্রিপুরা সরকার
আগরতলা কর্তৃক প্রচারিত।

(ভারতের সরকারী রাজপত্রের ২০১০ ইং তারিখের বিশেষ সংস্করণের ২ নং ভাগের ৩ নং খণ্ডে প্রকাশিতব্য)।

ভারত সরকার
মানব সম্পদ বিকাশ উন্নয়ন মন্ত্রক
বিদ্যালয় শিক্ষা ও সাক্ষরতা দপ্তর

নয়াদিল্লী, তারিখ, ১৬ই ফেব্রুয়ারী ২০১০

বিজ্ঞপ্তি

এস. ও.- (ই) এতদ্বারা কেন্দ্রীয় সরকার ১লা এপ্রিল, ২০১০ থেকে শিশুদের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষার অধিকার আইন - ২০০৯, (২০০৯-এর ৩৫ নং আইন) কার্যকর হবে বলে ঘোষণা করছেন। উক্ত আইনের, ভাগ-১ এর ৩নং খণ্ডের প্রদত্ত ক্ষমতা বলে আইন বলবতের এই বিজ্ঞপ্তি জারি করা হল।

(অনিতা কাউল)
যুগ্ম সচিব, ভারত সরকার
(এফ.নং ১-১৩/২০০৯ইই-৪)

মাননীয়,
পরিচালক মহোদয়,
ভারত সরকারের মুদ্রণালয়,
ফরিদাবাদ।

প্রতিলিপি:-

১. ভারত সরকারের সকল মন্ত্রক ও দপ্তর ;
২. সমস্ত রাজ্য এবং কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের মুখ্য সচিবগণ ;
৩. সমস্ত রাজ্য এবং কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের শিক্ষা সচিবগণ ;
৪. সমস্ত বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর ও সাক্ষরতা ব্যুরোর প্রধানগণ ;
৫. উচ্চশিক্ষা দপ্তরের সকল ব্যুরো প্রধানগণ ;
৬. ব্যক্তিগত সচিব (পি.এস.) , মাননীয় মন্ত্রী, মানব সম্পদ উন্নয়ন ;
৭. ব্যক্তিগত সচিব (পি.এস.) , মাননীয় রাষ্ট্রমন্ত্রী, মানব সম্পদ উন্নয়ন ;
৮. সিনিয়র পি.পি.এস., সচিব (এস.ই.এবং এল)

অনিতা কাউল
যুগ্ম সচিব , ভারত সরকার



ভারত রাজপত্র
বিশেষ সংস্করণ
ভাগ- ২(দুই)- খন্ড-১ (এক)
অধিকার বলে প্রকাশিত

নং - ৩৯)

নয়াদিল্লী, বৃহস্পতিবার, ২৭শে আগস্ট ২০০৯, ৫ই ভাদ্র ১৯৩১ শকাব্দ

এই ভাগে আলাদা পৃষ্ঠা সংখ্যা দেওয়া আছে যাতে একে পৃথকভাবে সংকলন করা যায়।

আইন এবং বিচার মন্ত্রক
(পরিষদীয় দপ্তর)

নয়াদিল্লী ২৭ শে আগস্ট ২০০৯ ইং, ৫ই ভাদ্র ১৯৩১ শকাব্দ।

২০০৯ সালের ২৬ শে আগস্ট মহামান্য রাষ্ট্রপতির সম্মতি প্রাপ্ত নিম্নোক্ত সংসদীয় আইনটি সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশিত হল :-

শিশুদের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষার অধিকার আইন ২০০৯
(২০০৯ এর ৩৫ নং আইন)

(২৬ শে আগস্ট ২০০৯)

৬ (ছয়) থেকে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের সমস্ত শিশুদের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা প্রদানার্থে এই আইনটি বিধিবদ্ধ হয়।

ভারত প্রজাতন্ত্রের ষাটতম বৎসরে সংসদে আইনটি নিম্নলিখিত রূপে গৃহীত হয়েছে।

প্রথম অধ্যায়
প্রাথমিক ধারণা সমূহ

১. (১) এই আইনকে শিশুদের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষার অধিকার আইন, ২০০৯, নামে আখ্যায়িত করা হবে।
- (২) এই আইনটি জম্মু এবং কাশ্মীর রাজ্য ছাড়া সমগ্র ভারতবর্ষে কার্যকরী হবে।
- (৩) কেন্দ্রীয় সরকার যেদিন সরকারী রাজপত্রে (গেজেট) বিজ্ঞপ্তি জারি করবে, সেদিন থেকেই এই আইন কার্যকরী হবে।

আইনের
সংক্ষিপ্ত
শিরোনাম,
পরিসর ও
প্রারম্ভ

২.

যদি না এই প্রসঙ্গে অন্য কিছু প্রস্তাব করা হয়, তাহলে এই আইনে -

- (ক). উপযুক্ত সরকার বলতে বোঝানো হবে -
- (i) কেন্দ্রীয় সরকার অথবা বিধানসভা বিহীন কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের প্রশাসক দ্বারা প্রতিষ্ঠিত ও নিয়ন্ত্রিত এবং তাদের মালিকানাধীন বিদ্যালয়গুলির ক্ষেত্রে, কেন্দ্রীয় সরকারকে ;
- (ii). এ বর্ণিত বিদ্যালয় ছাড়া অন্যান্য বিদ্যালয়গুলির ক্ষেত্রে
- (A) রাজ্যের ভৌগোলিক সীমানার মধ্যে প্রতিষ্ঠিত বিদ্যালয়গুলির ক্ষেত্রে, রাজ্য সরকারকে ;
- (B) বিধানসভা আছে এমন কেন্দ্র শাসিত অঞ্চলের ভৌগোলিক সীমানার মধ্যে প্রতিষ্ঠিত বিদ্যালয়গুলির ক্ষেত্রে, ঐ কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের সরকারকে ;
- (খ). " ব্যক্তিভিত্তিক প্রদেয় " (Capitation fee) বলতে বিদ্যালয় কর্তৃক নির্দিষ্ট মাইনে ছাড়া যেকোন রকমের অনুদান বা চাঁদা বা অন্যান্য প্রদেয় বোঝাবে ।
- (গ). " শিশু " বলতে ৬ (ছয়) থেকে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের কোন একটি মেয়ে বা ছেলেকে বোঝাবে ;
- (ঘ). " অনগ্রসর শ্রেণীভুক্ত শিশু " বলতে সে সমস্ত শিশুদের বোঝাবে যারা উপযুক্ত সরকারের বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ঘোষিত তপশীলি জাতি, তপশীলি উপজাতি, সামাজিক ও অর্থনৈতিকভাবে পশ্চাদপদ শ্রেণী বা সে সমস্ত শ্রেণীগোষ্ঠীর অন্তর্ভুক্ত যারা সামাজিক , সাংস্কৃতিক , অর্থনৈতিক , ভৌগোলিক, ভাষাগত, লিঙ্গগত বা অন্যান্য ঐ ধরনের কারণে পিছিয়ে আছে ;
- (ঙ). " অর্থনৈতিক ভাবে পিছিয়ে পড়া শিশু " বলতে সেই শিশুদের বোঝাবে, যাদের পিতামাতা বা অভিভাবকদের আয় উপযুক্ত সরকার কর্তৃক বিজ্ঞাপিত ন্যূনতম সীমার নিচে ;
- (চ). "প্রাথমিক শিক্ষা " বলতে প্রথম শ্রেণী থেকে অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত শিক্ষাকে বোঝাবে ;
- (ছ). " শিশুর অভিভাবক, " বলতে সেই ব্যক্তিকে বোঝাবে যিনি শিশুর যত্ন এবং তত্ত্বাবধান করেন বা যিনি স্বাভাবিক অভিভাবক অথবা আদালত বা আইন দ্বারা নিযুক্ত বা ঘোষিত অভিভাবক ;
- (জ). "স্থানীয় কর্তৃপক্ষ " বলতে পুরপরিষদ বা পুরসভা , অথবা জেলাপরিষদ বা নগর পঞ্চায়েত বা পঞ্চায়েত বা অনুরূপ ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষকে বোঝাবে যারা আইন বলে বিদ্যালয় প্রশাসনের নিয়ন্ত্রক ;
- (ঝ). "শিশুর অধিকার রক্ষার জাতীয় কমিশন" বলতে শিশুর অধিকার রক্ষা আইন ২০০৫ এর ৩ ধারায় গঠিত শিশুর অধিকার রক্ষার জাতীয় কমিশনকে বোঝাবে ;
- (ঞ). "বিজ্ঞপ্তি " বলতে সরকারী রাজপত্রে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিকে বোঝাবে ;
- (ট). " পিতামাতা " বলতে কোন শিশুর স্বাভাবিক বা বিমাতা /বিপিতা বা দত্তক গ্রহণকারী পিতা / মাতাকে বোঝাবে ;
- (ঠ). "নির্দেশিত " বলতে এই আইনের মাধ্যমে বলবৎ নিয়মাবলী অনুযায়ী নির্দেশিত হওয়াকে বোঝাবে ;
- (ড). " অপসূচী " বলতে এই আইনের সংযোজিত অপসূচীকে বোঝাবে ;

২০০৬
এর
৪(চার)

- (ঢ). "বিদ্যালয় " বলতে যেকোন অনুমোদন প্রাপ্ত বিদ্যালয়কে বোঝায় যা প্রাথমিক শিক্ষা প্রদান করে এবং যার মধ্যে;
- একটি বিদ্যালয় বা উপযোগী সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মালিকানাধীন বা প্রতিষ্ঠিত, বা নিয়ন্ত্রিত ;
 - একটি সাহায্যপ্রাপ্ত বিদ্যালয় যা উপযোগী সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ থেকে বিদ্যালয়ের যাবতীয় বা আংশিক খরচ মেটানোর জন্য সাহায্য বা অনুদান পেয়ে থাকে;
 - নির্দিষ্ট শ্রেণীভুক্ত একটি বিদ্যালয় ; এবং
 - একটি বিদ্যালয় বা উপযোগী সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে বিদ্যালয়ের খরচ মেটানোর জন্য কোন রকম সাহায্য বা অনুমোদন পায় না।
- (গ). "বাছাইয়ের প্রণালী " বলতে কোন শিশুকে বিদ্যালয়ে ভর্তির ক্ষেত্রে নির্বাচনের সেই পদ্ধতিকে বোঝায়, যার মাধ্যমে উদ্দেশ্যহীন ভাবে নয়, ক্রম পর্যায়ে ভিত্তিতে ভর্তিতে অগ্রাধিকার দেয়া হয় ;
- (ত) " নির্দিষ্ট শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত বিদ্যালয় " বলতে উপযুক্ত সরকার কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিপত্রে বিশেষ ভাবে চিহ্নিত সে সমস্ত বিদ্যালয়কে বুঝাবে, যেমন কেন্দ্রীয় বিদ্যালয়, নবোদয় বিদ্যালয়, সৈনিক স্কুল বা যে সব বিদ্যালয়ের স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য বিদ্যমান ;
- ২০০৬
এর
৪ (চার)
- (থ) " শিশুর অধিকার রক্ষার জন্য রাজ্য কমিশন " বলতে শিশুর অধিকার রক্ষায় রাজ্য কমিশন ২০০৫ এর সেকসন ৩ (তিন) নং ধারায় গঠিত শিশুর অধিকার রক্ষার জন্য কমিশনকে বোঝাবে ;

: দ্বিতীয় অধ্যায় :

অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষার অধিকার

৩. (১) ৬ (ছয়) থেকে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের প্রত্যেক শিশুর, প্রাথমিক শিক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত, পার্শ্ববর্তী কোন বিদ্যালয়ে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা গ্রহণ করার অধিকার থাকবে ।
- (২) উপধারা (১) সাপেক্ষে কোন শিশুকে এমন কোন বেতন, প্রদেয় বা খরচের অংশ দিতে কন্যা করা যাবে না যা তার প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণ বা সম্পূর্ণ করার ক্ষেত্রে বাধা হিসাবে বিবেচিত হবে ;
- ১৯৯৬
এর নং
৫ (এক)
- অবশ্য, অক্ষম ব্যক্তি (সমান সুযোগ , রক্ষা ও সম্পূর্ণ অংশগ্রহণ) আইন ১৯৯৬ ধারা ২(ই) এ বর্ণিত অক্ষমতা যুক্ত শিশুরা ঐ আইনের পঞ্চম পরিচ্ছেদ-এ উপায় অনুসারে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা অধিকার ভোগ করবে ;

শিশুর মুক্ত
ও
বাধ্যতামূলক
শিক্ষার
অধিকার

৪. ৬ (ছয়) বৎসর অতিক্রান্ত যে শিশু কোন বিদ্যালয়ে ভর্তি হয়নি কিংবা ভর্তি হলেও তার প্রাথমিক শিক্ষা সম্পূর্ণ করতে পারেনি, সেই ক্ষেত্রে তাকে বয়সানুযায়ী উপযুক্ত শ্রেণীতে ভর্তি করতে হবে ।

এখানে শর্ত হচ্ছে, যখন একটি শিশুকে তার বয়স অনুযায়ী উপযুক্ত শ্রেণীতে সরাসরি ভর্তি করা হবে তখন অন্যদের সাথে তাল মেলানোর জন্য নির্দেশিত পদ্ধতি এবং সময় সীমার মধ্যে তার বিশেষ প্রশিক্ষণ পাবার অধিকার থাকবে ।

যেসব শিশু
বিদ্যালয়ে
ভর্তি হতে
পারেনি বা
যারা
প্রাথমিক
শিক্ষা সম্পূর্ণ

উপরন্তু আরও শর্ত হচ্ছে একটি শিশু যে উপরিউক্ত পদ্ধতিতে প্রাথমিক শিক্ষায় ভর্তি হয়েছে সে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের পরেও প্রাথমিক শিক্ষা সম্পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত অবৈতনিক শিক্ষা পাওয়ার অধিকারী থাকবে ;

করতে
পারেনি
তাদের জন্য
বিশেষ
ব্যবস্থা।
বিদ্যালয়
স্থানান্তরের
অধিকার

৫. (১) যে সব বিদ্যালয়ে প্রাথমিক শিক্ষা সম্পূর্ণ করার ব্যবস্থা বা সুযোগ নেই সেই ক্ষেত্রে একটি শিশু প্রাথমিক শিক্ষা সম্পূর্ণ করার জন্য অন্য বিদ্যালয়ে স্থানান্তরিত হতে পারবে (২(দুই) নং ধারা iii নং এবং iv নং উপধারার অন্তর্ভুক্ত বিদ্যালয় গুলো ছাড়া)।
- (২) একটি শিশুর যদি কোন কারণে রাজ্যের ভিতরে কিংবা বাহিরে এক বিদ্যালয় থেকে অন্য বিদ্যালয়ে স্থান পরিবর্তনের প্রয়োজন হয় তবে সে ২ (দুই) নং ধারার এন (n) এর iii নং এবং iv নং উপধারা ভুক্ত বিদ্যালয় ব্যতীত অন্য যে কোন বিদ্যালয়ে বদলী হওয়ার অধিকারী হবে।
- (৩) অন্য বিদ্যালয়ে ভর্তি হতে চাওয়ার জন্য, পূর্বে যে বিদ্যালয়ে শিশুটি ভর্তি হয়েছিল, সেই বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষককে দ্রুততার সঙ্গে "স্থানান্তরের শংসাপত্র" (T.C) প্রদান করতে হবে ;

এই ক্ষেত্রে উল্লেখনীয় শর্ত-" স্থানান্তরের শংসাপত্র "(T.C.) দাখিল করার ক্ষেত্রে বিলম্ব হলে তা পরবর্তী বিদ্যালয়ে ভর্তি করার ক্ষেত্রে বিলম্ব বা ভর্তি না করার কারণ হিসাবে গ্রাহ্য করা হবেনা ;

এই ক্ষেত্রে আরও বলা আছে যে, যদি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক বা দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক "স্থানান্তরের শংসাপত্র " (T.C) দিতে দেরী করে, তবে সেই ক্ষেত্রে তাদের বিরুদ্ধে চাকুরীর বিধি অনুসারে প্রযোজ্য শৃঙ্খলা রক্ষাকারী ব্যবস্থা নেওয়া যাবে।

" তৃতীয় অধ্যায় "

উপযুক্ত সরকার, স্থানীয় প্রশাসন এবং পিতামাতার কর্তব্য

৬. এই আইনের সংস্থানগুলি যথাযথ প্রতিপালনের স্বার্থে উপযুক্ত সরকার এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষ আইনটি চালু হওয়ার তিন বৎসরের মধ্যে সুনির্দিষ্ট এলাকায় কিংবা প্রতিবেশ সীমার মধ্যে, যেখানে কোন বিদ্যালয় নেই, সেখানে বিদ্যালয় স্থাপন করবেন।
৭. ১) কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারের যৌথ দায়িত্ব হবে আইনে বর্ণিত ব্যবস্থা গুলো রূপায়ণে অর্থের সংস্থান করা।
- ২) আইনে নির্দিষ্ট-সংস্থানের যথার্থ রূপায়ণের জন্য কেন্দ্রীয় সরকার সম্ভাব্য মূলধনী ও পৌন:পুনিক খরচের অগ্রিম খসড়া তৈরী করবে।
- ৩) কেন্দ্রীয় সরকার রাজ্য সরকারকে সহায়তা স্বরূপ রাজস্ব প্রদান করবে। উপধারা ২ অনুসারে এই অনুদানের পরিমাণ খরচের শতকরা কত ভাগ হবে তা সময়ে সময়ে রাজ্য সরকারের সাথে আলোচনাক্রমে নির্ধারিত হবে।
- ৪) এই আইনের সংস্থানগুলো বাস্তবায়নের জন্য কোন রাজ্য সরকারের

বিদ্যালয় স্থাপনের
লক্ষ্যে উপযুক্ত
সরকার ও স্থানীয়
প্রশাসনের কর্তব্য।

অর্থনৈতিক
এবং অন্যান্য
দায়িত্বভার ভাগ
করে নেওয়া

নিজস্ব অংশ হিসাবে প্রদেয় অর্থরাশি যোগান দেবার জন্য অতিরিক্ত বরাদ্দের যৌক্তিকতা অনুচ্ছেদ ২৮০ এর দফা ৩ এর উপদফা -ঘ অনুযায়ী পরীক্ষণের জন্য অর্থ কমিশনকে নির্দেশ দিতে কেন্দ্রীয় সরকার রাষ্ট্রপতির কাছে আর্জি জানাতে পারে।

৫) উপধারা (৪) এ যা কিছু বর্ণিত আছে তা সত্ত্বেও উপধারা ৩ (তিন) অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক রাজ্য সরকারকে প্রদত্ত অর্থ ও অন্যান্য সম্পদ থেকে আইনের সংস্থানগুলোকে বাস্তবায়িত করার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের ব্যবস্থা করার জন্য রাজ্য সরকার দায়ী থাকবে।

৬) কেন্দ্রীয় সরকার :-

ক) ২৯ নং ধারায় বর্ণিত শিক্ষা সংক্রান্ত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সাহায্যে একটি জাতীয় পাঠ্যক্রম-এর কাঠামো গঠন করবে ;

খ) শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের আদর্শ ব্যবস্থা গঠন এবং কার্যকর করবে।

গ) রাজ্য সরকারকে নতুন কিছু প্রবর্তন, গবেষণা, পরিকল্পনা এবং সামর্থ্য সৃষ্টির লক্ষ্যে কৃৎকৌশলগত সহায় এবং সম্পদের সরবরাহ করবে।

৮. উপযুক্ত সরকার :-

ক) প্রত্যেক শিশুকে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রদান করবে ; তবে, উপযুক্ত সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে প্রদত্ত অর্থের দ্বারা নির্মিত কিংবা অধিকৃত বা নিয়ন্ত্রিত বিদ্যালয় ছাড়া অন্য যে কোন বিদ্যালয়ে যদি কোন শিশুকে তার পিতা-মাতা বা অভিভাবক ভর্তি করে থাকেন, তবে সে সর্ব বিদ্যালয়ে শিশুর শিক্ষায় ব্যয়িত অর্থ প্রত্যাপনের জন্য সেই শিশু বা তার পিতামাতা বা অভিভাবকগণ কোন রকম ভাবেই দাবি করতে পারবে না।

ব্যাখ্যা :- "বাধ্যতামূলক শিক্ষা" শব্দটির দ্বারা উপযুক্ত সরকারের নিম্নলিখিত বাধ্যবাধকতাকে বুঝাবে :-

১) ৬ (ছয়) থেকে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের প্রত্যেক শিশুকে অবৈতনিক প্রাথমিক শিক্ষা প্রদান করা ; এবং

২) ৬ (ছয়) থেকে ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের প্রত্যেকটি শিশুর বাধ্যতামূলক ভর্তি, উপস্থিতি এবং প্রাথমিক শিক্ষার সম্পূর্ণকরণকে সুনিশ্চিত করা ;

খ) ৬ নং ধারায় নির্দেশিত পরিসীমার মধ্যে প্রতিবেশী বিদ্যালয় থাকা সুনিশ্চিত করবে ;

গ) সমাজের পিছিয়ে পড়া ও অনগ্রসর শিশুদের যাতে প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণ এবং সম্পূর্ণ করার ক্ষেত্রে কোনভাবেই বৈষম্য বা বাধা না আসে তা নিশ্চিত করবে ;

ঘ) বিদ্যালয়ের পরিকাঠামো উন্নয়নে বিদ্যালয়ে পাকাবাড়ী, শিক্ষক-শিক্ষিকা এবং শিক্ষা - উপকরণের ব্যবস্থা করবে ;

ঙ) ৪(চার) নং ধারার নির্দেশ অনুসারে বিশেষ প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান করবে ;

চ) প্রত্যেক শিশুর প্রাথমিক শিক্ষায় ভর্তি, উপস্থিতি এবং শিক্ষা সম্পূর্ণ করণের সুনিশ্চয়তা ও দেখভালের ব্যবস্থা থাকবে ,

উপযুক্ত
সরকারের
কর্তব্য

- ছ) তফশীলে বা তালিকায় নির্দেশিত আদর্শ মান ও নিয়মানুযায়ী উত্তম গুণসম্পন্ন প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থাকে নিশ্চিত করবে ;
- জ) প্রাথমিক শিক্ষার জন্য পাঠ্যক্রম ও পাঠ্যসূচী সঠিক সময়ে সুনিশ্চিত করতে হবে ;
- ঝ) শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান করবে ।
৯. প্রত্যেক স্থানীয় কর্তৃপক্ষ
- ক) প্রত্যেক শিশুকে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রদান করবে ; এই শর্তে যে, উপযুক্ত সরকার অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অর্থের দ্বারা নির্মিত কিংবা অধিকৃত বা নিয়ন্ত্রিত বিদ্যালয় ছাড়া অন্য যে কোন বিদ্যালয়ে যদি কোন শিশুকে তার পিতা-মাতা বা অভিভাবক ভর্তি করেন তবে সেই সব বিদ্যালয়ে শিশুর প্রাথমিক শিক্ষার জন্য ব্যয়িত অর্থ প্রত্যাপনের জন্য সে শিশু বা তার পিতা-মাতা বা অভিভাবক কোন রকম ভাবেই দাবী করতে পারবেনা।
- খ) ৬ (ছয়) নং ধারায় নির্দেশিত " পার্শ্ববর্তী বিদ্যালয় " থাকা সুনিশ্চিত করবে ;
- গ) সমাজের পিছিয়ে পড়া ও অনগ্রসর শ্রেণীর শিশুদের মধ্যে যাতে প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণ ও সম্পূর্ণ করণের ক্ষেত্রে কোন রকম বৈষম্য সৃষ্টি না হয় বা প্রতিবন্ধকতা না আসে তা সুনিশ্চিত করবে ;
- ঘ) নির্দেশানুযায়ী আওতাধীন এলাকায় বসবাসকারী ১৪ (চৌদ্দ)বৎসর বয়স পর্যন্ত শিশুদের তথ্যাদি নথিভুক্ত করতে হবে ।
- ঙ) আওতাধীন এলাকার প্রতিটি শিশুর ভর্তি, উপস্থিতি ও প্রাথমিক শিক্ষা সম্পূর্ণ করার বিষয়টি সুনিশ্চিত করবে ও পর্যবেক্ষণে রাখবে ।
- চ) বিদ্যালয়ের পাকাবাড়ী, শিক্ষক-শিক্ষিকা এবং শিক্ষা উপকরণের ব্যবস্থা করা সহ উপযুক্ত পরিকাঠামো প্রদান করবে ।
- ছ) ৪ (চার) নং ধারায় বর্ণিত বিশেষ প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান করবে ।
- জ) তালিকা নির্দেশিত আদর্শমান ও নিয়মানুযায়ী গুণগত প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করবে ।
- ঝ) প্রাথমিক শিক্ষার জন্য পাঠ্যক্রম ও পাঠ্যসূচী সঠিক সময়ে সুনিশ্চিত করবে ;
- ঞ) শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান করবে ।
- ট) স্থানপরিবর্তনকারী পরিবারের শিশুদের ভর্তি সুনিশ্চিত করবে ।
- ঠ) আওতাধীন বিদ্যালয়গুলির কার্যপ্রণালী পর্যবেক্ষণ করবে ।
- ড) শিক্ষা সংক্রান্ত বর্ষপঞ্জী স্থির করবে ।
১০. প্রত্যেক মাতাপিতা ও অভিভাবকের কর্তব্য হবে পার্শ্ববর্তী বিদ্যালয়ে প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণের জন্য তার শিশু বা সন্তানকে ভর্তি করা ।
১১. ৩ (তিন)বৎসর বয়স অতিক্রান্ত শিশুদের প্রাথমিক শিক্ষার জন্য প্রস্তুত করার লক্ষ্যে এবং ৬ (ছয়) বৎসর বয়সে পৌঁছানো পর্যন্ত সকল শিক্ষাকে প্রাক - বাল্য, যত্র ও শিক্ষা প্রদানের উদ্দেশ্যে উপযুক্ত সরকার এই সব শিশুদের অবৈতনিক প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে ।

স্থানীয় প্রশাসন বা
কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

মাতা -পিতা ও
অভিভাবকের
কর্তব্য

উপযুক্ত সরকার
কর্তৃক প্রাথমিক
শিক্ষা প্রদান

৪র্থ অধ্যায় "

বিদ্যালয়সমূহ ও শিক্ষক গণের দায়িত্বসমূহ

১২. (১) এই আইন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে একটি বিদ্যালয় :-

অবৈতনিক ও
বাধ্যতা মূলক
শিক্ষার বিষয়ে
বিদ্যালয়ে দায়িত্বের
প্রসার

ক) ভর্তি হওয়া সমস্ত শিশুদের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা প্রদান করবে। ধারা (২) দুই এর (n) দফা এর উপদফা (i) এ বর্ণিত নির্দেশানুসারে।

খ) যা কিনা ২ (দুই) ধারার (n) অংশের (ii) উপ-অংশের অন্তর্ভুক্ত, ছাত্রদের যে অনুপাতকে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রদান করবে সে অনুপাতের জন্য ব্যয়িত বার্ষিক মোট ব্যয়ের অংশ সেই বিদ্যালয়ের মোট বার্ষিক সহায়তা ও অনুদান জনিত আয়ের কমপক্ষে পঁচিশ শতাংশ হবে।

গ) ২ ধারার (n) অংশের (iii) এবং (iv) উপঅংশের অন্তর্ভুক্ত নির্দেশ অনুসারে প্রথম শ্রেণীতে ভর্তির ক্ষেত্রে শ্রেণীর মোট ছাত্র সংখ্যার কমপক্ষে শতকরা পঁচিশ ভাগ আসনে পাশ্চাত্য এলাকার দুর্বলতর শ্রেণী ও অনগ্রসর শ্রেণীভুক্ত শিশুদের ভর্তি করতে হবে এবং প্রাথমিক শিক্ষা সম্পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা প্রদান করবে।

এই শর্তে আরো বলা হয় যে, যেখানে ধারা ২ (দুই) এর (n) অংশে বর্ণিত একটি বিদ্যালয় যদি প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা প্রদান করে সেখানে সেই প্রাক-প্রাথমিক শিশুদের ভর্তির ক্ষেত্রে "ক" থেকে "গ" এর সংস্থানগুলো প্রয়োগ হবে।

(২) ২ (দুই) ধারায় এন (n) অংশের (iv) উপ-অংশের অন্তর্ভুক্ত বিদ্যালয় যা (১) এক উপধারার সি (c) অংশে বর্ণিত অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রদান করে সেই বিদ্যালয়কে নির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুযায়ী সেই শিক্ষা প্রদান সংক্রান্ত ব্যয় রাজ্যের মাথাপিছু শিশুব্যয়ের পরিমাণ ও বিদ্যালয় শিশুর কাছ থেকে আদায়ীকৃত পরিমাণের ন্যূনতম অংশ প্রত্যর্পণ করা হবে।

শর্ত এই যে, প্রতি শিশু পিছু অর্থ প্রত্যর্পণের পরিমাণ ২(দুই) নং ধারার এন (n) ধারার (১) নং উপ-ধারার বর্ণনানুসারে বিদ্যালয় কর্তৃক শিশুদের জন্য মাথা-পিছু মোট খরচের বেশী হতে পারবেনা।

আরো শর্তসাপেক্ষ, যে সব বিদ্যালয় নির্দিষ্ট বিশেষ সংখ্যক শিশুদের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা প্রদানে বাধ্য, যারা নিজস্ব পাকা বাড়ী বা সরঞ্জাম অথবা অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা বিনামূল্যে অথবা কমদামে পাওয়ার শর্ত স্বরূপ তারা উক্ত ছাত্রদের জন্য ব্যয়িত অর্থ প্রত্যাপনের জন্য রাজ্যকে বাধ্য করতে পারবেনা।

(৩) প্রতিটি বিদ্যালয়কে উপযুক্ত সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করবে ;

ভর্তির বিষয়ে
কোন
কেপিটেশন
এবং বাছাই
ব্যবস্থা
থাকবেনা

১৩. (১) কোন বিদ্যালয় বা ব্যক্তি ভর্তির সময় কোন শিশু থেকে কেপিটেশন আদায় করতে পারবেনা। তাছাড়া শিশু বা তার মাতা-পিতা বা অভিভাবককে কোন রকম বাছাইয়ের ব্যবস্থা সম্মুখীন করতে পারবেনা।

(২) যদি কোন বিদ্যালয় বা ব্যক্তি উপরোক্ত (১) নং সংস্থানটিকে লঙ্ঘন করে চলে -

ক) কেপিটেশন আদায়ের ক্ষেত্রে শাস্তি হিসেবে শিশুদের থেকে আদায়কৃত কেপিটেশনের দশগুণ পর্যন্ত টাকা জরিমানা হিসেবে দিতে হবে।

খ) শিশুদের বাছাইয়ের ব্যবস্থায় ভর্তিতে বাধ্য করানোর ক্ষেত্রে শাস্তি হিসেবে প্রথমবার লঙ্ঘনের জন্য ২৫,০০০ হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা দিতে হবে এবং এর পর থেকে প্রতিবার লঙ্ঘনের জন্য ৫০,০০০ হাজার টাকা করে জরিমানা দিতে হবে।

ভর্তির ক্ষেত্রে
বয়সের প্রমান

১৪. (১) প্রাথমিক শিক্ষায় ভর্তির ক্ষেত্রে একজন শিশুর বয়স যাচাই করার প্রামাণ্য নথি হবে ১৮৮৬ এর জন্ম, মৃত্যু এবং বিবাহ নিবন্ধিকরণ আইন অনুসারে জারি করা জন্মের শংসাপত্র অথবা অনুরূপ সুনির্দিষ্ট অন্যান্য দলিল।

(২) বয়সের প্রমাণের অভাবে কোন শিশুকে বিদ্যালয়ে ভর্তি করাতে অস্বীকার করা যাবে না।

ভর্তির ক্ষেত্রে
বয়সের
প্রমানকে
এড়িয়ে চলা

১৫. একটি শিশু বিদ্যালয়ের শিক্ষাবর্ষের শুরুতেই অথবা সেই শিক্ষাবর্ষের নির্দেশিত বর্ধিত সময়ের মধ্যে ভর্তি হবে।

শর্ত এই যে, বর্ধিত সময়ের পরেও ভর্তি হতে ইচ্ছুক শিশুদের ভর্তি কোন ভাবে প্রত্যাখান করা যাবে না।

শর্ত আরো যে, বর্ধিত সময়ের পরে যে শিশুকে ভর্তি করা হবে তার পড়া সম্পূর্ণ করার ক্ষেত্রে উপযুক্ত সরকারের নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসৃত হবে।

আটকে রাখা
এবং বহিষ্কার
ব্যবস্থা নিষিদ্ধ

১৬. ভর্তি হওয়া কোন শিশুকে তার প্রাথমিক শিক্ষা সম্পূর্ণ না করা পর্যন্ত কোন শ্রেণীতে আটকে রাখা বা বিদ্যালয় থেকে বহিষ্কার করা যাবেনা।

শিশুদের উপর
শারীরিক শাস্তি
ও মানসিক
হয়রাণি নিষিদ্ধ

১৭. ১) কোন শিশুকে কোন ভাবে শারীরিক শাস্তি দেওয়া অথবা মানসিক ভাবে হয়রাণি করা যাবেনা।

১৮৮৬
এর নং ৬

অনুমোদনের
শংসাপত্র ছাড়া
কোন বিদ্যালয়
প্রতিষ্ঠা করা
যাবে না

- ২) কোন ব্যক্তি যদি উপরোক্ত ১ (এক) নং উপধারা লঙ্ঘন করে তবে চাকরির নিয়ম অনুযায়ী সেই ব্যক্তির বিরুদ্ধে উপযুক্ত শাস্তির ব্যবস্থা করা হবে।
১৮. ১) এই আইন বলবৎ হওয়ার পরে উপযুক্ত সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থাপিত, অধিকৃত অথবা নিয়ন্ত্রিত বিদ্যালয় ছাড়া শংসাপত্র সংগ্রহ না করে কোন বিদ্যালয় স্থাপন বা চালু করা যাবে না। এই অনুমোদনযোগ্য শংসা পত্র পেতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নির্দেশিত রীতিতে আবেদন করতে হবে।
- ২) উপধারা ১ (এক) অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত প্রণালী অনুসারে নির্দিষ্ট সময় সীমায় নির্দেশিত শর্ত সাপেক্ষে স্বীকৃতি সূচক শংসাপত্র প্রদান করবে।
- শর্ত এই যে, ১৯(উনিশ) নং ধারায় বর্ণিত নিয়ম বা মান পূরণ করতে না পারলে কোন বিদ্যালয়কে অনুমোদন প্রদান করা হবে না।
- ৩) শর্তানুযায়ী অনুমোদন প্রদানের পর শর্ত ভঙ্গ করলে উক্ত কর্তৃপক্ষ লিখিত আদেশ জারী করে অনুমোদন বাতিল করবে।
- এই শর্তে যে, অনুমোদন বাতিল করা বিদ্যালয়ে যেসব শিশুরা পড়াশুনা করছে তারা পার্শ্ববর্তী কোন বিদ্যালয়ে ভর্তি হবে তা উক্ত আদেশে নির্দেশিত থাকবে।
- শর্ত আরো যে, এমন কোন বিদ্যালয়কে শুনানির সুযোগ না দিয়ে তার অনুমোদন বাতিল করা যাবে না।
- (৪) ৩(তিন) নং উপধারা অনুযায়ী যেদিন অনুমোদন প্রত্যাহার করা হবে সেদিন থেকে সেই বিদ্যালয় তাদের কাজ আর চালিয়ে যেতে পারবেনা।
- (৫) কোন ব্যক্তি যদি অনুমোদনের শংসাপত্র ছাড়া কোন বিদ্যালয় স্থাপন করে বা অনুমোদন প্রত্যাহার করে নেবার পরও বিদ্যালয়ের স্বাভাবিক কাজ চালিয়ে যায়, তবে তাদেরকে এই নিয়মলঙ্ঘন করার দায়ে এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে এবং অবিরত নিয়ম লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে প্রতিদিন ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা হারে যতদিন নিয়ম লঙ্ঘন হবে ততদিনের জরিমানা করা হবে।
১৯. ১) তালিকায় বর্ণিত নীতি-নির্দেশিকার এবং মান পূরণ না করলে কোন বিদ্যালয় ধারা ১৮ অনুযায়ী স্থাপন করা যাবে না বা স্বীকৃতি পাবে না।
- ২) যদি কোন বিদ্যালয় উপরিউক্ত আইন গঠনের পূর্বেই প্রতিষ্ঠিত হয়ে থাকে এবং বিধিবদ্ধ নিয়ম বা মান অনুযায়ী না হয়, তবে সেই বিদ্যালয় এই আইন প্রণয়নের তিন বছরের মধ্যে সমস্ত নীতি-নির্দেশিকার যথাযথ প্রতি পালনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং তৎসম্বন্ধীয় খরচ ঐ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকেই বহন করতে হবে।
- ৩) যদি কোন বিদ্যালয় ২(দুই) নং উপধারার অন্তর্গত নীতি-নির্দেশিকার যথাযথ পালন করতে অসমর্থ হয় তবে ১৮নং ধারায় ১(এক) নং উপধারা মোতাবেক সেই বিদ্যালয়ের অনুমোদন বাতিল বলে গণ্য করা হয়ে এবং তা করা হয়ে আইনে বর্ণিত ৩ (তিন) নং উপধারা অনুযায়ী।
- ৪) ৩নং উপধারা অনুযায়ী অনুমোদন বাতিল করার দিন থেকে সেই বিদ্যালয় আর নতুন করে তার কাজ চালিয়ে যেতে পারবেনা।

বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা
বিধি এবং মান

৫) কোন ব্যক্তি যদি অনুমোদন বাতিল বলে গণ্য হবার পরও বিদ্যালয়টি চালিয়ে যান তবে আইন ভঙ্গকারী হিসাবে, তিনি ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকবেন এবং এই ক্ষতিপূরণের পরিমাণ এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে। এরকম অসদুপায় অবলম্বন পরবর্তী কালে চলতে থাকলে যতদিন ঐ অবস্থা চলবে ততদিন তাকে দৈনিক ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা করে জরিমানা দিতে হবে।

২০. কেন্দ্রীয় সরকার বিজ্ঞপ্তি জারি করে পরবর্তী সময়ে নীতি নির্দেশিকায় সংযোজন অথবা পরিবর্তন করতে পারে।

তালিকা সংশোধন
ক্ষমতা

২১. ১) ২ (দুই) নং ধারার এন (n) অংশের (iv) নং উপঅংশের অন্তর্গত বিদ্যালয় বাদে অন্য বিদ্যালয় একটি বিদ্যালয় পরিচালন কমিটি তৈরী করবে, যাতে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নির্বাচিত সদস্য, ঐ বিদ্যালয়ের অন্তর্গত শিশুর অভিভাবক বা পিতা-মাতা এবং ঐ বিদ্যালয়ের শিক্ষকরা থাকবেন।

উপরন্তু, অপেক্ষাকৃত দুর্বলতর শ্রেণীর এবং অনগ্রসর শ্রেণীভুক্ত শিশুদের অভিভাবকদের যথাযথ আনুপাতিক হার ঐ কমিটিতে বজায় রাখতে হবে ;

এই শর্তে যে, ঐ কমিটির ন্যূনতম তিন-চতুর্থাংশ সদস্য হবেন শিশুদের পিতা-মাতা অথবা অভিভাবক ; উপরন্তু, অপেক্ষাকৃত দুর্বলতর শ্রেণীর এবং অনগ্রসর শ্রেণীভুক্ত শিশুদের অভিভাবকদের যথাযথ আনুপাতিকহারে ঐ কমিটিতে সদস্য পদ থাকবে ;

আরও শর্ত যে, ঐ কমিটির শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগ হবে মহিলা সদস্য।

২) বিদ্যালয় পরিচালন কমিটি নিম্নলিখিত কাজগুলি করবে, যেমন :-

ক) বিদ্যালয় কার্য পর্যবেক্ষণ করা ;

খ) বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী এবং সুপারিশ করবে ;

গ) উপযুক্ত সরকার অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ অথবা অন্য কোন উৎস থেকে প্রাপ্ত অনুদান যাতে যথাযথভাবে ব্যবহৃত হয় তার দিকে নজর রাখা ; এবং

ঘ) অন্যান্য কার্য যা নির্দেশিত হবে তা সম্পাদন করা।

২২. ১) ২১ (একুশ) নং ধারার এক নং উপধারা অনুযায়ী গঠিত বিদ্যালয় পরিচালন কমিটি নির্দেশিত পন্থা অনুসারে বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে.

২) উপযুক্ত সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থিরীকৃত পরিচালনা বা অনুদানের ভিত্তি হবে ১নং উপধারা বর্ণিত উপায়ে প্রণীত বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা।

বিদ্যালয় উন্নয়ন
পরিকল্পনা

নিয়োগের
ক্ষেত্রে
শিক্ষকদের
শিক্ষাগত
যোগ্যতা ও
নীতি
নির্দেশিকা
(শর্তাবলী)

২৩. (১) কেন্দ্রীয় সরকারের বিজ্ঞপ্তিমূলে শিক্ষা কর্তৃপক্ষ দ্বারা বর্ণিত ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতাপ্রাপ্ত যে কোন ব্যক্তি শিক্ষক হিসাবে নিযুক্ত হওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।

- ২) যে রাজ্যে শিক্ষক শিক্ষণের পাঠ্যক্রম বা প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা অপরিাপ্ত অথবা ১ নং উপধারায় বর্ণিত ন্যূনতম যোগ্যতা বিশিষ্ট শিক্ষকের সংখ্যা যথেষ্ট নয় সেই ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার, যদি প্রয়োজনবোধ করেন, নির্দেশ জারী করে শিক্ষক নিয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতামান শিথিল করবেন অনূর্ধ্ব পাঁচ বছরের জন্য, যার উল্লেখ ঐ নির্দেশে থাকবে।

এই শর্তে যে, এই আইন বলবৎ হওয়ার সময় যদি কোন শিক্ষক ১(এক) নং উপধারার অন্তর্গত ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন না হন তবে তাকে পাঁচ বছরের মধ্যে সেই যোগ্যতা অর্জন করতে হবে।

- ৩) শিক্ষকদের বেতন ও অন্যান্য ভাতা এবং চাকুরীর শর্ত যেমনটি নির্দেশিত হবে সেই রকম হবে।

শিক্ষকদের
দায়িত্ব এবং
ক্ষোভের
উপশম

২৪. ১) ২৩ (তেইশ) নং ধারার ১ (এক) নং উপ-ধারা অনুযায়ী নিযুক্ত একজন শিক্ষক নিম্নলিখিত কর্তব্যগুলো পালন করবে ; যেমন :-

- ক) বিদ্যালয়ে উপস্থিতির ক্ষেত্রে নিয়মিত ও সময়ানুবর্তী হবেন ;
খ) ২৯ (উনত্রিশ) নং ধারার ২(দুই) নং উপ-ধারা বর্ণিত সংস্থান অনুযায়ী পাঠ্যক্রম পরিচালনা ও সম্পূর্ণ করবেন ;
গ) নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে গোটা পাঠ্যক্রম সম্পূর্ণ করবেন ;
ঘ) শিশুদের শিক্ষণ ক্ষমতা মূল্যায়ন করবেন এবং প্রয়োজনবোধে পরবর্তিতে আরও বেশীকিছু নির্দেশাবলী দিতে পারবেন ;
ঙ) পিতা-মাতা এবং অভিভাবকদের নিয়ে নিয়মিত সভা করে শিশুর নিয়মিত উপস্থিতি, শিক্ষনের ক্ষমতা ও উন্নতি এবং অন্যান্য আরো গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে পিতা-মাতা এবং অভিভাবকদের ওয়াকিবহাল করবেন ;এবং

চ) নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কর্তব্য পালন করবেন।

- ২) কোন শিক্ষক ১ (এক) নং উপ-ধারায় বর্ণিত কর্তব্য পালনে অবহেলা করলে, চাকুরীর নিয়ম অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে উপযুক্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ;

এই শর্তে যে, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে ঐ শিক্ষককে তার স্বপক্ষে বলার পর্যাপ্ত সুযোগ দেওয়া হবে।

- ৩) যেভাবে নির্দেশিত হবে সেইভাবে শিক্ষকের ক্ষোভের নিরসন বা অবসান করা হবে।

ছাত্র-শিক্ষক
অনুপাত

২৫. ১) আইন বলবৎ হওয়ার ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে উপযুক্ত সরকার এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক বিদ্যালয়ে তফশিলে বর্ণিত ছাত্র-শিক্ষক অনুপাত রক্ষা সুনিশ্চিত করবেন।

- ২) ১ (এক)নং উপধারা অনুযায়ী ছাত্র-শিক্ষকদের অনুপাত রক্ষার উদ্দেশ্যে ২৭ নং ধারায় বর্ণিত উদ্দেশ্য ছাড়া চাকুরীপ্রাপ্ত কোন শিক্ষককে অন্য কোন বিদ্যালয় বা অফিসে বা শিক্ষা ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে নিযুক্ত করা যাবেনা।

- শিক্ষকের শূন্য পদ পূরণ ২৬. যে সমস্ত বিদ্যালয় উপযুক্ত সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত বা অধিকৃত বা নিয়ন্ত্রিত অথবা তাদের প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ অনুদান প্রাপ্ত সে সমস্ত বিদ্যালয়ে শিক্ষকদের শূন্যপদ যেন সর্বমোট অনুমোদিত পদের শতকরা ১০ ভাগ অতিক্রম না করে সে বিষয়ে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সুনিশ্চিত করবেন।
- শিক্ষাসংক্রান্ত কাজ ব্যতীত অন্য কাজে শিক্ষক নিয়োগ নিষেধ ২৭. একমাত্র দশমবার্ষিক জনগণনা, আকস্মিক দুর্বিপাক বা দুর্ঘটনা জনিত ত্রাণ সম্পর্কীয় কর্তব্য অথবা স্থানীয় প্রশাসনগত বা রাজ্য বিধান পরিষদ (স্টেটইট লেজিসলেইটার) বা সংসদের ভোট সংক্রান্ত উদ্দেশ্য ছাড়া অন্য কোন শিক্ষা বহির্ভূত এমন কাজে কোন শিক্ষককে নিযুক্ত করা যাবে না।
- শিক্ষকের গৃহ শিক্ষকতা বারণ ২৮. কোন শিক্ষক কোন ভাবেই নিজেকে ব্যক্তিগত শিক্ষাদান অথবা গৃহ শিক্ষকতার কাজে জড়াতে পারবেনা।

পঞ্চম অধ্যায়

পাঠ্যক্রম এবং প্রাথমিক শিক্ষার সম্পূর্ণকরণ

- পাঠ্যক্রম এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি ২৯. ১. উপযুক্ত সরকার কর্তৃক বিজ্ঞাপিত শিক্ষা সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষ প্রাথমিক শিক্ষার পাঠ্যক্রম এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি প্রনয়ন করবেন।
২. পাঠ্যক্রম ও মূল্যায়ন পদ্ধতি রচনা করার সময় ১(এক)নং উপধারায় বর্ণিত রীতি অনুযায়ী শিক্ষা কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়গুলোকে বিবেচনা করবেন, যেমন :-
- ক) সংবিধানে নিহিত মূল্যবোধের সঙ্গে সঙ্গতি ;
- খ) শিশুর সর্বাঙ্গীন বিকাশ সাধন ;
- গ) শিশুর জ্ঞান, ক্ষমতা এবং মেধার সুনির্মান ;
- ঘ) শারীরিক এবং মানসিক ক্ষমতার পূর্ণতম বিকাশ ;
- ঙ) শিশুসহায়ক এবং শিশুকেন্দ্রীক ব্যবস্থায় ক্রিয়া কলাপ, আবিষ্কার এবং পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে অনুসন্ধানের মাধ্যমে শিক্ষণ ;
- চ) শিক্ষাদান মাধ্যম যতদূর সম্ভব শিশুর মাতৃভাষায় হবে ;
- ছ) ভয়, শঙ্কা ও উদ্বেগ থেকে শিশুকে মুক্ত করা এবং শিশুকে স্বাধীন মতামত ব্যক্ত করতে সাহায্য করা ;
- জ) শিশুর জ্ঞান আহরণ ও তা বোঝার এবং সেই জ্ঞান যথার্থ ক্ষেত্রে প্রয়োগ করার ক্ষমতার নিয়মিত ও ব্যাপক মূল্যায়ন করা।
৩০. (১) প্রাথমিক শিক্ষা শেষ না করা পর্যন্ত কোন শিশুকে কোন পর্যদ পরীক্ষায় পাশ করতে বাধ্য করা হবেনা।
- (২) প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনান্তে প্রত্যেক শিশুকে বিজ্ঞাপিত রীতি ও পদ্ধতি অনুসারে শংসাপত্র দেওয়া হবে।

পরীক্ষা এবং
সম্পূর্ণকরণ
শংসাপত্র

-: ৬ষ্ঠ অধ্যায় :-
শিশুর অধিকার রক্ষণাবেক্ষণ

২০০৬ এর
৪

৩১. ১) শিশুর অধিকার রক্ষার আইন ২০০৫ এর অন্তর্গত ৩ (তিন) নং ধারামূলে গঠিত শিশুর অধিকার রক্ষায় জাতীয় কমিশন অথবা ১৭ (সতের) নং ধারামূলে গঠিত শিশুর অধিকার রক্ষায় রাজ্য কমিশনের স্থিরীকৃত কার্যাবলী ছাড়াও নিম্নলিখিত কাজগুলোও করবে :
- ক) এই আইনের দ্বারা নিরীত অধিকারের রক্ষা কবচগুলি পরীক্ষা ও পুনর্মূল্যায়ন করা এবং তাদের সঠিক রূপায়ণের জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপে প্রস্তাব করা ;
- খ) শিশুর অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষার অধিকার সম্পর্কিত অভিযোগগুলোর অনুসন্ধান করা ;
- গ) শিশুর অধিকার রক্ষার স্বার্থে কমিশনের অন্তর্গত ধারা ১৫ এবং ধারা ২৪ -এ বর্ণিত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া ।
- ২) ১ নং উপধারার সি (C) অংশে উল্লেখিত শিশুর অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষার অধিকার সম্পর্কে যে কোন বিষয় অনুসন্ধান করতে গিয়ে উল্লেখিত কমিশন শিশুর অধিকার রক্ষার কমিশন আইনের ১৪ নং এবং ২৪ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতার অনুরূপ প্রয়োগ করবে।
- ৩) যে রাজ্যে শিশুর অধিকার রক্ষার জন্য রাজ্য কমিশন গঠিত হয়নি সেখানে ১ নং উপধারায় (ক) থেকে (গ) অংশে নির্দিষ্ট কাজ গুলি সম্পাদন করার জন্য উপযুক্ত সরকার , নির্দেশিত পদ্ধতি ও শর্ত মোতাবেক , তদনুরূপ কর্তৃপক্ষ গঠন করবেন ।
৩২. (১) ৩১ (একত্রিশ) নং ধারায় যাই উল্লেখিত থাকুক না কেন, এই আইন অনুযায়ী শিশুর অধিকার রক্ষার সম্পর্কে অভিযোগ থাকলে সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কাছে কোন ব্যক্তি লিখিত অভিযোগ জানাতে পারবেন, যে কর্তৃপক্ষের আওতায় এই অভিযোগ জানানো যায় ।
- (২) ১ নং উপধারা মোতাবেক কোন অভিযোগ গৃহীত হওয়ার পর সমস্ত পক্ষকে উপযুক্ত শুনানির সুযোগ দিয়ে সেই বিবাদীদের থেকে যথোপযুক্ত তিন মাস সময়ের মধ্যে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ এই সম্বন্ধে সিদ্ধান্ত নেবেন ।
- (৩) স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে কোন ব্যক্তি শিশুর অধিকার রক্ষার রাজ্য কমিশন অথবা ৩১ (একত্রিশ) নং ধারার ৩নং উপধারা অনুযায়ী তদনুরূপ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে পারবেন ।
- (৪) ৩ (তিন) নং উপধারা অনুযায়ী গৃহীত আবেদনটি সম্পর্কে ৩১ নং ধারার ৩নং উপধারা অনুযায়ী গঠিত কর্তৃপক্ষ অথবা শিশুর অধিকার রক্ষার রাজ্য কমিশন ৩১ নং ধারার ১ নং উপধারার (খ) অংশে বর্ণিত পদ্ধতি অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন ।

শিশুর শিক্ষা
অধিকার
পর্যবেক্ষণ ।

অভিযোগ সমূহ
নিরসনে

- জাতীয় উপদেষ্টা পরিষদের সংবিধান
৩৩. (১) কেন্দ্রীয় সরকার বিজ্ঞপ্তি জারী করে একটি জাতীয় উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করবেন যার সদস্য সংখ্যা কেন্দ্রীয় সরকারের প্রয়োজন অনুযায়ী হবে, কিন্তু ১৫ জনের বেশী হবে না এবং প্রাথমিক শিক্ষা ও শিশুর উন্নয়ন সম্পর্কে জ্ঞান ও ব্যবহারিক অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের মধ্য থেকে এই পরিষদের সদস্য নিয়োগ করা হবে।
- (২) জাতীয় উপদেষ্টা পরিষদের কাজ হবে আইনের সংস্থানগুলোর ফলপ্রসূ বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারকে উপদেশ দেওয়া।
- (৩) জাতীয় উপদেষ্টা পরিষদের সদস্যদের নিযুক্তির শর্ত এবং ভাতা সে ভাবে নির্ধারিত হবে যেমনটি নির্দেশিত হবে।
- রাজ্য উপদেষ্টা পরিষদের সংবিধান
৩৪. (১) রাজ্য সরকার বিজ্ঞপ্তি জারী করে একটি রাজ্য উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করবেন যার সদস্য সংখ্যা রাজ্য সরকারের প্রয়োজন অনুযায়ী হবে, কিন্তু ১৫ জনের বেশী হবে না এবং প্রাথমিক শিক্ষা ও শিশুর উন্নয়ন সম্পর্কে জ্ঞান ও ব্যবহারিক অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের মধ্য থেকে এই পরিষদের সদস্য নিয়োগ করা হবে।
- (২) গঠিত রাজ্য উপদেষ্টা পরিষদের কাজ হবে আইনের সংস্থানগুলো ফলপ্রসূ প্রণালীতে বাস্তবায়িত করার ক্ষেত্রে রাজ্য সরকারকে উপদেশ দেওয়া।
- (৩) রাজ্য উপদেষ্টা পরিষদের সদস্যদের নিয়োগের শর্তাবলী, ভাতা ইত্যাদি যে ভাবে নির্দেশিত হবে তেমন ভাবে দেওয়া যাবে।

:- সপ্তম অধ্যায় :-

বিবিধ

- নির্দেশ জারীকরণ ক্ষমতা
৩৫. (১) কেন্দ্রীয় সরকার এই আইনের সুষ্ঠু রূপায়ণের জন্য উপযুক্ত সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের প্রতি যেমনটি কেন্দ্রীয় সরকার মনে করবেন নির্দেশাবলী জারী করতে পারেন।
- (২) আইনের সংস্থানের সুষ্ঠু রূপায়ণে জন্য উপযুক্ত সরকার প্রয়োজন বোধে, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ অথবা বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটির প্রতি সহায়িকা বা নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন।
- (৩) আইনের সুষ্ঠু রূপায়ণের জন্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, প্রয়োজনবোধে, বিদ্যালয় পরিচালন কমিটিকে সহায়িকা বা নির্দেশাবলী প্রদান করতে পারে।
- শান্তি বিধানের প্রাক অনুমোদন আইনের বাস্তবায়নে গৃহীত ব্যবস্থাটির রক্ষাকবচ
৩৬. উপযুক্ত সরকারের বিজ্ঞপ্তি বলে তৎসম্পর্কিত দায়িত্ব প্রাপ্ত আধিকারিকের আগাম অনুমোদন ব্যতিরেকে আইনের ১৩ নং ধারার ২ নং উপধারা, ১৮ নং ধারার ৫ নং উপধারা ও ১৯ নং ধারার ৫ নং উপধারা অনুযায়ী শাস্তিযোগ্য অপরাধ সমূহের জন্য কোন মামলা রুজু করা যাবেনা।

৩৭. এই আইন বা এই আইনের অঙ্গগত কোন বিধি বা এই আইন বলে প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী সদ-উদ্দেশ্যকৃত বা করতে ইচ্ছুক কোন কাজের জন্য কেন্দ্রীয় সরকার, রাজ্য সরকার, শিশুর অধিকার রক্ষার জাতীয় কমিশন, শিশুর অধিকার রক্ষার রাজ্য কমিশন, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, বিদ্যালয় পরিচালন কমিটি বা কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোন মামলা বা কোন আইনী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে না।

বিধি প্রণয়নে
উপযুক্ত
সরকারের
ক্ষমতা

৩৮. (১) আইনের সংস্থানগুলোর যথাযথ রূপায়ণের জন্য উপযুক্ত সরকার বিজ্ঞপ্তিপত্র জারী করে নিয়ম-নীতি চালু করবে।

(২) বিশেষভাবে এবং প্রদত্ত ক্ষমতাবলীর সাধারণ চরিত্রকে উপেক্ষা না করে এই বিধি সবার জন্য নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে ব্যবস্থা নেবে ;

ক) ৪ নং ধারার প্রথম সংস্থানের বর্ণিত বিশেষভাবে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং সময়সীমা ধার্য করা সম্পর্কে ;

খ) ৬ (ছয়) নং ধারা মোতাবেক পার্শ্ববর্তী বিদ্যালয় স্থাপনের বিষয়ে এলাকা ও সীমা সম্পর্কিত বিষয়ে ;

গ) ৯ (নয়) নং ধারায় ১৪(চৌদ্দ) বৎসর বয়স পর্যন্ত শিশুদের নিবন্ধিকরণ সংরক্ষণের বিষয়ে ;

ঘ) ১২ (বার) নং ধারার ২ নং উপধারা অনুসারে শিশুর বয়স নির্ধারন সংক্রান্ত অন্যান্য প্রমাণ পত্র সম্পর্কে ;

ঙ) ১৪ (চৌদ্দ) নং ধারার ১ নং উপধারা অনুসারে শিশুর বয়স নির্ধারন সংক্রান্ত অন্যান্য প্রমাণ পত্র সম্পর্কে ;

চ) ১৫ (পনের) নং ধারার অনুযায়ী ভর্তির বর্ধিত সময় ও সে সময়ে ভর্তি হওয়া ছাত্রদের পাঠ সমাপনের পদ্ধতি সম্পর্কে ;

ছ) ১৮ (আঠার) নং ধারার ১ নং উপধারা মোতাবেক অনুমোদনের শংসাপত্র পাওয়ার আবেদনপত্রের রূপ, সময়সীমা, পদ্ধতি ও কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে ;

জ) ১৮ (আঠার) নং ধারার ২ নং উপধারা মোতাবেক অনুমোদনপত্র প্রদানে রূপ, সময়সীমা, পদ্ধতি এবং শর্তাবলী সম্পর্কে ;

ঝ) ১৮ (আঠার) নং ধারার ৩ নং উপধারার দ্বিতীয় সংস্থান মোতাবেক শুনানির সুযোগ সম্পর্কে ;

ঞ) ২১ (একুশ) নং ধারার ২ নং উপধারার (গ) অংশে বর্ণিত বিদ্যালয় পরিচালন কমিটির অন্যান্য কার্যক্রম রূপায়ণ সম্পর্কে ;

ট) ২২ নং ধারার ১ নং উপধারা অনুযায়ী বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কে ;

ঠ) ২৩ নং ধারার ৩ নং উপধারা মোতাবেক শিক্ষকের প্রদেয় বেতন ও ভাতা এবং চাকুরীর শর্তাবলী সম্পর্কে ;

ড) শিক্ষকের দ্বারা পালিত দায়িত্বভার যা কিনা ২৪ নং ধারার ১ নং উপধারা (চ) অংশে বর্ণিত সে সম্পর্কে ;

ঢ) ২৪ নং ধারার ৩ নং উপধারা অনুসারে শিক্ষকের ক্ষোভ প্রশমন সম্পর্কে ;

- গ) ৩০ নং ধারার ২ নং উপধারা অনুসারে প্রাথমিক শিক্ষার সম্পূর্ণকরণের শৃংসাপত্র প্রদানের রূপ ও পন্থা সম্পর্কে ;
- ত) ৩১ নং ধারার ৩ নং উপধারায় বর্ণিত কর্তৃপক্ষ, তার গঠন ও শর্তাবলী সম্পর্কে ;
- থ) ৩৩ নং ধারার ৩ নং উপধারা অনুযায়ী গঠিত জাতীয় উপদেষ্টা পরিষদের সদস্য নিয়োগের শর্ত এবং তাদের ভাতা সম্পর্কে ;
- দ) ৩৪ নং ধারার ৩ নং উপধারা অনুযায়ী গঠিত রাজ্য উপদেষ্টা পরিষদের সদস্য নিয়োগের শর্ত এবং তাদের ভাতা সম্পর্কে ;
- (৩) কেন্দ্রীয় সরকারকৃত এই আইনের প্রতিটি বিধি বা ২০ নং ও ২৩ নং ধারা অনুযায়ী জারী করা প্রতিটি বিজ্ঞপ্তি, প্রণয়ন বা জারীর পর যথাশীঘ্র, অধিবেশন চলাকালীন সময়ে সংসদের উভয় সভায় পেশ করা হবে । সর্বমোট ৩০ দিনের সময়সীমায় একটি বা দুইটি বা একাধিক ক্রমপর্যায়ী অধিবেশনের মধ্যে সীমিত থাকবে ; এবং ঐ সময়সীমার অধীন অধিবেশন বা ঠিক তার পরবর্তী অধিবেশন বা পরবর্তী ক্রমপর্যায়ী অধিবেশনের সমাপ্তি পূর্বে যদি সংসদের উভয় সভা বিধি ও বিজ্ঞপ্তির পরিমার্জন বা সম্পূর্ণ বর্জনে স্বীকৃত হয় তা হলে সেই বিধি বা বিজ্ঞপ্তি, অতঃপর সংসদের নির্দিষ্ট স্বীকৃতি অনুযায়ী , পরিবর্তিত রূপে বলবত হবে বা সম্পূর্ণ বর্জিত হবে, যদিও এই বিজ্ঞপ্তি বা বিধি অনুযায়ী গৃহীত পূর্বেকার সিদ্ধান্ত, এর প্রভাব থেকে মুক্ত থাকবে ।
- (৪) রাজ্য সরকার কৃত এই আইনের প্রত্যেকটি নিয়ম অথবা বিজ্ঞপ্তিপত্র তৈরীর সঙ্গে সঙ্গে অথবা তৈরীর পর যথা শীঘ্র রাজ্য বিধানসভায় পেশ করতে হবে ।

-:তফশিল বা তালিকা:-

(১৯ নং এবং ২৫ নং সেকশান দেখুন)

-: একটি বিদ্যালয়ের আদর্শ ও বিচারের মানদণ্ড:-

সারি নং	স্বতন্ত্র বস্তু বা দফা	আদর্শ ও বিচারের মানদণ্ড	
১.	শিক্ষকের সংখ্যা	ভর্তি শিশু	শিক্ষকের সংখ্যা
	(ক) প্রথম শ্রেণী থেকে পঞ্চম শ্রেণীর জন্য	৬০(ষাট) পর্যন্ত -----	দুই জন ।
		৬১ থেকে ৯০ -----	তিনজন
		৯১ থেকে ১২০ -----	চারজন
		১২১ থেকে ২০০ -----	পাঁচজন
		১৫০ শিশুর উপরে -----	পাঁচজন শিক্ষক ও একজন প্রধান শিক্ষক
		২০০ শিশুর উপরে -----	প্রধান শিক্ষক ছাড়া ছাত্র-শিক্ষক অনুপাত চল্লিশোর্ধ হতে পারবে না ।
	(খ) ৬ষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণীর জন্য	(১) অন্তত :পক্ষে একজন করে শিক্ষক থাকবেন নিম্নোক্ত বিষয় গুলিতে :-	
		(i) বিজ্ঞান ও গণিতশাস্ত্র বিষয়ে	
		(ii) সমাজবিদ্যায়;	
		(iii) ভাষাবিজ্ঞানের বিষয়গুলোতে ।	
		(২) অন্ততপক্ষে প্রত্যেক ৩৫(পঁয়ত্রিশ) জন শিশুর জন্য একজন করে শিক্ষক থাকবে ।	
		(৩) যেখানে ১০০ (একশ) জনের বেশী শিশুকে ভর্তি করা হয়েছে ----	
		(i) সর্বক্ষণের জন্য একজন প্রধান শিক্ষক	
		(ii) পাট টাইম নির্দেশক	
		(ক) ব্যবহারিক শিক্ষা	
		(খ) স্বাস্থ্য এবং শারীর শিক্ষা	
		(গ) কর্ম- শিক্ষা ইত্যাদির জন্য	

২. পাকাবাড়ী সমস্ত ধরনের চাহিদা মেটানোর জন্য পাকাবাড়ীঘর থাকবে
- (i) প্রত্যেক শিক্ষকের জন্য অন্ততঃপক্ষে একটি শ্রেণীকক্ষ এবং এবং দপ্তর/তথা/মজুদঘর/তথা প্রধান শিক্ষকের ঘর।
 - (ii) বাধাহীন প্রবেশাধিকার
 - (iii) ছেলে এবং মেয়েদের জন্য আলাদা বা পৃথক শৌচাগার ;
 - (iv) সকল শিশুদের জন্য বিশুদ্ধ , নিরাপদ এবং প্রয়োজনীয় পানীয় জলের সুবিধা ;
 - (v) বিদ্যালয়ে একটি রান্নাঘর যেখানে মিড্-ডে-মিল রান্না করা হয় ;
 - (vi) খেলারমাঠ বা প্লেছাউন্ড ;
 - (vii) বিদ্যালয়ে পাকাবাড়ীকে নিরাপদ রাখার জন্য চারিদিকে দেওয়াল বা বেড়ার ব্যবস্থা ;
৩. শিক্ষাবর্ষে ন্যূনতম কাজের দিন /নির্দেশদান-গত ঘণ্টা বা সময়
- (i) প্রথম শ্রেণী থেকে পঞ্চম শ্রেণী পর্যন্ত ২০০(দুইশ) দিন কাজের দিন ;
 - (ii) ষষ্ঠ শ্রেণী থেকে অষ্টমমাগ শ্রেণীর জন্য ২২০(দুইশ কুড়ি) দিন কাজের দিন ;
 - (iii) পঠন-পাঠনগত শিক্ষাবর্ষে প্রথম শ্রেণী থেকে ষষ্ঠ শ্রেণী পর্যন্ত ৮০০(আটশত) ঘণ্টা নির্দেশদানগত সময় ;
 - (iv) ষষ্ঠ শ্রেণী থেকে অষ্টম শ্রেণীর জন্য ১০০০(এক হাজার) নির্দেশদানগত সময় ;
৪. শিক্ষকের জন্য সপ্তাহে ন্যূনতম কাজের সময়
- শিক্ষকের জন্য শিক্ষকতার জন্য প্রভুতিকল্প নিয়ে ৪৫(পঁয়তাল্লিশ) ঘণ্টা শিক্ষকতা প্রদান ;
৫. শিক্ষন-শিখন যন্ত্রপাতি
- প্রয়োজন বা দরকার অনুযায়ী প্রত্যেক শ্রেণীকে প্রদান করতে হবে ;
৬. গ্রন্থাগার
- প্রতি বিদ্যালয়ে একটি করে গ্রন্থাগার থাকবে যেখানে খবরের কাগজ, ম্যাগাজিন এবং গল্পের বই সহ সব-বিষয়ের উপর বই থাকতে হবে।
৭. খেলার সামগ্রী
- প্রয়োজন বা চাহিদামত প্রত্যেক শ্রেণীকে সরবরাহ করতে হবে।

টি. কে. বিশ্বনাথন
ডভারত সরকারের সচিব



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II — खण्ड 1

PART II — Section 1

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं 32] नई दिल्ली, बुधवार, जून 20, 2012/ ज्यैष्ठ 30, 1934 (सक)
No. 32] NEW DELHI, WEDNESDAY, JUNE 20, 2012/ JYAISTHA 30, 1934 (SAKA)

इस भाग में निम्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके।
Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation.

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE (Legislative Department)

New Delhi, the 20th June, 2012/Jyaistha 30, 1934 (Saka)

The following Act of Parliament received the assent of the President on the 19th June, 2012, and is hereby published for general information:—

THE RIGHT OF CHILDREN TO FREE AND COMPULSORY EDUCATION (AMENDMENT) ACT, 2012

[No. 30 OF 2012]

[19th June, 2012]

An Act to amend the Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009

Enacted by Parliament in the Sixty-third Year of the Republic of India as follows:—

1. (1) This Act may be called the Right of Children to Free and Compulsory Education (Amendment) Act, 2012. Short title and commencement,

(2) It shall come into force on such date as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint.

35 of 2009.

2. In the Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009 (hereinafter referred to as the principal Act), in section 1, after sub-section (3), the following sub-sections shall be inserted, namely:— Amendment of section 1.

“(4) Subject to the provisions of articles 29 and 30 of the Constitution, the provisions of this Act shall apply to conferment of rights on children to free and compulsory education.

(5) Nothing contained in this Act shall apply to Madrasas, Vedic Pathshalas and educational institutions primarily imparting religious instruction.”

Amendment
of section 2.

3. In the principal Act, in section 2,—

(a) in clause (d), after the word "means", the words "a child with disability or" shall be inserted;

(b) after clause (e), the following clause shall be inserted, namely:—

(ee) "child with disability" includes,—

(A) a child with "disability" as defined in clause (f) of section 2 of the Persons with Disabilities (Equal Opportunities, Protection of Rights and Full Participation) Act, 1995;

1 of 1996.

(B) a child, being a person with disability as defined in clause (f) of section 2 of the National Trust for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities Act, 1999;

44 of 1999.

(C) a child with "severe disability" as defined in clause (o) of section 2 of the National Trust for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities Act, 1999.

44 of 1999.

Amendment
of section 3.

4. In section 3 of the principal Act,—

(a) for sub-section (1), the following sub-section shall be substituted, namely:—

(1) Every child of the age of six to fourteen years, including a child referred to in clause (d) or clause (e) of section 2, shall have the right to free and compulsory education in a neighbourhood school till the completion of his or her elementary education.

(b) in sub-section (2), the proviso shall be omitted;

(c) after sub-section (2), the following sub-section shall be inserted, namely:—

(3) A child with disability referred to in sub-clause (A) of clause (ee) of section 2 shall, without prejudice to the provisions of the Persons with Disabilities (Equal Opportunities, Protection of Rights and Full Participation) Act, 1995, and a child referred to in sub-clauses (B) and (C) of clause (ee) of section 2, have the same rights to pursue free and compulsory elementary education which children with disabilities have under the provisions of Chapter V of the Persons with Disabilities (Equal Opportunities, Protection of Rights and Full Participation) Act, 1995:

1 of 1996.

Provided that a child with "multiple disabilities" referred to in clause (h) and a child with "severe disability" referred to in clause (o) of section 2 of the National Trust for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities Act, 1999 may also have the right to opt for home-based education.

44 of 1999.

Amendment
of section 21.

5. In section 21 of the principal Act, in sub-section (2), the following proviso shall be inserted, namely:—

"Provided that the School Management Committee constituted under sub-section (1) in respect of,—

(a) a school established and administered by minority whether based on religion or language; and

(b) all other aided schools as defined in sub-section (ii) of clause (n) of section 2,

shall perform advisory function only."

Amendment
of section 22.

6. In section 22 of the principal Act, in sub-section (1), for the words "School Management Committee, constituted", the words "School Management Committee, except the School Management Committee in respect of a school established and administered by minority, whether based on religion or language and an aided school as defined in sub-clause (ii) of clause (n) of section 2, constituted" shall be substituted.

7. In section 25 of the principal Act, in sub-section (1), for the words "Within six months", the words "Within three years" shall be substituted.

Amendment of section 25.

8. After section 38 of the principal Act, the following section shall be inserted, namely:—

Insertion of new section 39.

"39. (1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of this Act, the Central Government may, by order, published in the Official Gazette, make such provisions not inconsistent with the provisions of this Act, as may appear to it to be necessary for removing the difficulty:

Power of Central Government to remove difficulties.

Provided that no order shall be made under this section after the expiry of three years from the commencement of the Right of Children to Free and Compulsory Education (Amendment) Act, 2012.

(2) Every order made under this section shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of Parliament."

V. K. BHASIN,
Secretary to the Govt. of India.

TRIPURA



GAZETTE

Published by Authority

EXTRAORDINARY ISSUE

Agartala, Monday, July 11, 2011 A. D., Asadha 20, 1933 S. E.

PART--I-- Orders and Notifications by the Government of Tripura,
The High Court, Government Treasury etc.

Government of Tripura
Directorate of School Education

No.F.13(3-60)/SE/GL-I/2010

Dated, Agartala the 11th July, 2011.

THE RIGHT OF CHILDREN TO FREE AND COMPULSORY EDUCATION
Rules (Tripura) 2011

NOTIFICATION

PART - I - PRELIMINARY

In exercise of the powers conferred by section 38 of the Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009 (35 of 2009), the State Government hereby makes the following rules, namely: -

Short title, extent and commencement: -

- 1.(1) These Rules may be called the Right of Children to Free and Compulsory Education Rules (Tripura) 2011.
- (2) They shall come into force from the date notified by the Government of Tripura in the Official Gazette.

Definitions: -

2.(1). In these rules, unless the context otherwise requires: -

- (a). "Act" means the Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009, (35 of 2009)
- (b). "Anganwadi" means an Anganwadi Centre established under the Integrated Child Development Services Scheme of the Ministry of Women and Child Development of the Government of India.
- (c). "Appointed date" means the date on which these rules come into force, as notified in the Official Gazette.
- (d). "Academic Authority" means an institution constituted and vested with the power by the State Govt. for preparing curriculum, syllabus and evaluation methods under section 29 of the Act.
- (e). "Chapter", "Section" and "Schedule" mean Chapter, Section, and Schedule of the Act, respectively.
- (f). "DEO" means the "District Education Officer" of the respective district.
- (g). "District Institute of Education and Training" (DIET), "Block Resource Centre" (BRC) and "Cluster Resource Centre" (CRC) mean the institutions which impart training and academic support to elementary school teachers in the district, block and cluster level.
- (h). "Head Teacher" means Headmaster, Assistant Headmaster or Teacher-in-Charge of the school by whatever name called.

- (i) "I/S" means Inspector of Schools of the respective block of the State.
 - (j) "Neighbourhood", subject to the provisions of part IV of these rules, shall mean a ward for an area under the Agartala Municipal Council or any Nagar Panchayat, or any Gram Panchayat or village of TTAADC or part thereof in a rural area as may be notified by the State Government from time to time under Section 6 of the Act.
 - (k). "Pupil Progress Report" means record of the progress of the child based on comprehensive and continuous evaluation.
 - (l). "REPA" means Right to Education Protection Authority.
 - (m). "School mapping" means planning for location of schools for the purpose of section 6 of the Act to overcome social barriers and geographical distance.
 - (n). "Walking distance" means the distance covered by a child from habitation to the school.
- (2). All reference to "forms" in these Rules shall be construed as references to forms set out in Appendix I hereto.
- (3). All other words and expressions used herein and not defined but defined in the Act, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.

PART II - SCHOOL MANAGEMENT COMMITTEE

Composition and functions of the School Management Committee for the purposes of section 21

3.(1) There shall be a School Management Committee (hereinafter referred to as the committee) in every school other than an unaided school, to be constituted within a period of six months from the date of notification of rules, which shall be reconstituted every three years.

(2) The committee shall consist of a minimum of 12 (twelve) members excluding the member convener and the number of members in the committee shall in no case exceed 24 (twenty four). The composition of the committee shall be as under: -

Seventy five percent of the members of the School Management Committee shall be from amongst parents or guardians of children. As far as practicable, proportionate representation shall be given to the parents of the students belonging to weaker sections and disadvantaged groups.

The remaining twenty five percent of the strength of the Committee shall be from amongst the following persons.

- a). One third members from amongst the elected members of the Local Authority, to be decided by the Local Authority;
- b). One third members from amongst teachers from the school, to be selected by the teachers of the school;
- c). Remaining one third from amongst students in the school, to be selected by the parents in the Committee.

(3). To manage its affairs, the School Management Committee shall elect a Chairperson and Vice- Chairperson from among the parent members. The Headmaster of the school or in his absence the senior most teacher of the school nominated by the Inspector of Schools, shall be the ex-officio Member- Convener of the School Management Committee .The School Management Committee shall meet at least once in a period of 02 months and the minutes and decisions of the meeting shall be properly recorded and made available to the public.

(4). The School Management Committee shall, in addition to the functions specified in clause (a) to (d) of Section 21(2) of the Act, perform the following functions, for which it may constitute smaller working groups from amongst its Members:

- (a). Communicate in simple and creative ways to the population in the neighborhood of the school, the rights of the children as enunciated in the Act; and also the duties of the State Government, Local Authority, schools, parent and guardians;
- b). Ensure the implementation of clauses (a) and (e) of section 24 and section 28;
- c). Monitor that teachers are not burdened with non-academic duties other than those specified in section 27;
- d). Ensure the enrolment and continued attendance of all the children from the neighborhood in the school;
- e). Monitor the maintenance of the norms and standards prescribed in the Schedule;
- f). Bring to the notice of the Local Authority any deviation from the rights of the children, in particular mental and physical harassment of children, denial of admission, and timely provision of free entitlements as per section 3(2).
- g). Identify the needs, prepare a plan, and monitor the implementation of the provisions of Section 4.
- h). Monitor the identification and enrollment of students, and facilities for learning by disabled children, and ensure their participation in, and completion of elementary education.
- i). Monitor the implementation of the Mid-Day Meal in the school.

j). Prepare an annual account of receipts and expenditure of the school.

(5). Any money received by the School Management Committee for the discharge of its functions under this Act, shall be kept in a separate account, to be made available for audit every year.

(6). The accounts referred to in clause (j) to sub-Rule (4) of Rule (3) should be signed by the Chairperson and Convener of the School Management Committee and made available to the Local Authority within one month of their preparation.

Preparation of School Development Plan for the purpose of section 22

4.(1) The School Management Committee shall prepare a School Development Plan at least three months before the end of the financial year in which it is first constituted under the Act.

(2) The School Development Plan shall be a three year plan comprising three annual sub plans

(3) The School Development Plan, shall contain the following details –

a). Estimates of class –wise enrollment for each year;

b). Requirement, over the three year period, of the number of additional teachers, including Head Teachers, subject teachers and part time teachers, separately for Classes I to V and classes VI to VIII, calculated, with reference to the norms specified in the Schedule

c). Physical requirement of additional infrastructure and equipments over the three year period, calculated, with reference to the norms and standards specified in the Schedule

d). Additional financial requirement over the three years period, year- wise, in respect of (b) and (c) above, including additional requirement for providing special training facility specified in section 4, entitlements of children such as free text books and uniforms, and any other additional financial requirement for fulfilling the responsibilities of the school under the Act.

(4). The School Development Plan should be signed by the Chairperson and Convener of the school Management Committee and submitted to the Local Authority before the end of the financial year in which it is to be prepared.

PART III – RIGHT OF CHILDREN TO FREE AND COMPULSORY EDUCATION
Special Training for the purpose of first proviso to section 4

5. The School Management Committee either itself or with the Local Authority shall identify children requiring special training and organize such training in the following manner, namely:

- a). Ensure that every child of age of six to fourteen years are provided compulsory education in a "neighborhood recognized school" till the completion of elementary education, that includes education from class I to class VIII.
- b). The special training shall be based on specially designed, age appropriate learning material, approved by the Academic Authority specified in section 29 (1). The duration of the special training shall be for a minimum period of three months, which may be extended, based on periodical assessment of learning progress, for a maximum period not exceeding two years.
- c). It shall be provided in classes held in the premises of the school, or through classes organized in safe residential facilities.
- d). It shall be provided by teachers working in the school, or by teachers specially appointed for the purpose.
- e). For special training syllabus curriculum and evaluation method may be framed by the academic authority for different stages like

(a). for class-I to III, b). Class – IV to V and c). Class- VI to VIII).

TEACHERS

Salary and allowances and conditions of service of teachers for the purpose of section 23(3)

6. The State Government or the Local Authority, as the case may be, shall from time to time determine conditions of service, salary and allowances of teachers in Govt. and Govt. aided schools.

Duties to be performed by teachers for the purpose of clause (f) to section 24(I)

7.(1) In performance of the functions specified in sub-section(I) of section 24(I) and in order to fulfill the requirements of clause (h) of sub-section(2) of section 29 , the teacher shall maintain a file containing the pupil cumulative record for every child which will be the basis for the awarding the completion certificate specified in sub-section (2) of section 30.

(2) In addition to the functions specified in clauses (a) to (e) of sub-section (I) of section 24, a teacher may perform the following duties assigned to him or her, without interfering with regular teaching:

- a). Participation in training programmes.
- b) Participation in curriculum formulation, and development of syllabi, training modules and text book development;

Grievance Redressal mechanism for teachers for the purposes of section 24 (3)

8. (1) The School Management Committee constituted under section 21 shall be the first level of grievance redressal of teachers of schools specified therein.

(2) The State Government shall constitute School Tribunals at the State, District and Block levels, which would act as the grievance redressal mechanism for the teachers. Each tribunal shall consist of 3 members headed by a Chairman.

Award of certificate for the purpose of section 30 (2)

9. (1) The Certificate of completion of elementary education shall be issued in Form-III at the school level by the Head of the Institution within one month of completion of elementary education.

(2) The Certificate referred to in sub- rule (1) shall-

- a). Certify that the child has completed all courses of study prescribed under section 29.
- b). Contain the Pupil Progress Report of the child and also specify achievements of the child in areas of activities beyond the prescribed course of study.

PART IV- DUTIES OF STATE GOVERNMENT, LOCAL AUTHORITY

Areas or limits for the purpose of section 6

10.(1) The areas or limits of neighborhood within which a school has to be established by the State Government shall be as under-

- a). In respect of children in classes I-V, a school shall be established within a walking distance of one km of the neighborhood.
- b). In respect of children in classes VI – VIII a school shall be established within a walking distance of three kms of the neighborhood.

(2). Wherever required, the State Government shall upgrade existing schools with classes I-V to include classes VI-VIII. In respect of schools, which start from class VI onwards, the State Government shall endeavor to add classes I-V, wherever required.

(3). In areas with difficult terrain, risk of landslides, floods, lack of roads and in general, danger for young children in the approach from their homes to the school, the State Government /Local Authority shall locate the school in such a manner as to avoid such dangers, by relaxation of the limits specified under sub-rule (1).

(4). For children from small hamlets, as identified by the State Government or Local Authority, where no school exists within the area or limits of neighborhood specified under sub-rule (1) above, the State Government or Local Authority shall make adequate arrangements, and other facilities, for providing elementary education in a school, in relaxation of the limits specified under sub- Rule (1)

(5). In urban areas and areas with high population density, the State may consider establishment of more than one neighborhood school, having regard to the number of children in the age group of 6-14 years in such areas in consultation with the Local Authority. The IS shall notify the neighborhood schools(s) accordingly well in advance of admission process.

(6). The Local Authority shall identify the neighborhood school(s) where children can be admitted and make such information public for each habitation within its jurisdiction.

(7). In respect of children with disabilities which prevent them from access to the school, the State Government and Local Authority will endeavor to make appropriate arrangements for them to attend school and complete elementary education.

Maintenance of records of children by Local Authority for the purpose of clause (d) of section 9

11.(1) The Local Authority shall maintain a record of all children, in its jurisdiction, through a household survey, from their birth till they attain 14 years or complete the elementary education.

(2). The record, referred to in sub-Rule (1) , shall be updated every year.

(3). The record, referred to in sub-rule (1) , shall be maintained transparently, in the public domain, and used for the purpose of clause(e) of section 9

(4). The record, referred to in sub-Rule (1) shall, in respect of every child, include

- a). Name, sex, date of birth, (Birth Certificate number), place of birth;
- b). Parents / guardians' names, address, occupation.
- c). Pre-primary school/ Anganwadi Centre that the child attends (up to age 6)
- d). Elementary school where the child is admitted;
- e). Present address of the child;
- f). Class in which the child is studying (for children between age 6-14), and if education is discontinued in the territorial jurisdiction of the Local Authority, the cause of such discontinuance;
- g). Whether the child belongs to the weaker section within the meaning of clause (e) of section 2 of the Act;
- h). Whether the child belongs to a disadvantaged group within the meaning of clause (d) of section 2 of the Act;
- i). Details of children requiring special facilities/ residential facilities on account of habitations in sparsely populated area.

(5). The Local Authority shall ensure that the names of all children enrolled in the schools under its jurisdiction are publicly displayed in each school.

(6). No school shall deny or delay issuing of the transfer certificate when requested by the parent or guardian of the child. The school shall not demand for payment of any kind of fee for issuing a transfer certificate, when the child leaves a school during the progress of the academic year.

PART V-RESPONSIBILITIES OF SCHOOLS AND TEACHERS :-

Admission of children belonging to weaker section and disadvantaged group for the purpose of clause to section 12(I).

12.(a)(1) The school referred to in clauses (iii) and (iv) of clause (n) of section 2 shall ensure that children admitted in pursuance of clause to section 12 (I) shall neither be segregated from the other children in the classrooms nor shall their classes be held at places and timings different from the classes held for the other children.

(2) The school referred to in clauses (iii) and (iv) of clause (n) of section 2 shall ensure that children admitted in pursuance of clause to section 12 (I) shall not be discriminated from the rest of the children in any manner pertaining to entitlements and facilities such as text books and learning materials.

(3) The areas or limits of neighborhood specified in Rule 11(I) shall apply to admissions made in pursuance of clause (c) to section 12(I) to ensure the admission of minimum 25% from the weaker sections and disadvantaged groups.

(4) Before finalizing the process of admission as such, the school authority shall take up awareness programme in the locality concerned about the process of admission. The school authority shall also conduct household survey simultaneously and the admissions shall be made in such a manner that there is proportionate representation of the children belonging to weaker sections and disadvantaged groups as may be the population of the neighborhood.

Reimbursement of per- child expenditure by the State Government for the purpose of section 12(2)

12.(b)(1). The total annual recurring expenditure incurred by the State Government, whether from its own funds, or funds provided by the Central Government or by any other authority, on elementary education in respect of all schools established, owned or controlled by it or by the Local Authority, divided by the total number of children enrolled in all such schools, shall be the per child expenditure incurred by the State Government

- 2) The reimbursement shall be made in the following manner:
- i) A school envisaged in Section 2(n)(iv) of the said Act, entitled to reimbursement, shall notify at the start of each academic year and on completion of its admission process, the number of students in the school against whom the school is entitled to claim reimbursement;
 - ii) The State Government shall notify the amount to be reimbursed and the basis of fixation of such amount;
 - iii) The reimbursement shall be done by the District Education Officer of the concerned district as per monthly statements to be submitted by Schools as per the amount notified by the State Government as aforesaid.

3) Every school receiving such reimbursement shall maintain a separate account in respect of the amount so received by it. Its accounts shall be open to inspection by such officers of the State Government as may be authorized.

Documents as age proof for the purpose of section 14

13.(1). Wherever a birth certificate under the Births, Deaths and Marriages Registration Act, 1886 is not available, any one of the following documents shall be deemed to be proof of age of the child for the purposes of admission in schools-

- a). Hospital / Auxiliary Nurse and Midwife (ANM) Register Record
- b). Anganwadi Centre record.
- c). Declaration of the age of the child by the parent or guardian.

(2). While admitting 'hard-to-reach children' (like unaccompanied children, children who have no parents, etc.) the school at its own expense shall cause a medical examination of the child by a qualified Govt. doctor and make entry of the date of birth as certified by the doctor.

Extended period for admission for the purpose of section 15

14.(1).The academic session shall commence from 1st January every year and one month's time shall be allowed for taking admission in the school. But if admission is not completed during the period , the authority may extend the period of admission up to 6(six) months ending 30th June to cover non enrolled children, dropouts, hard to reach children and other out of school children.

(2). Where a child is admitted in a school after the extended period , he or she shall be eligible to complete studies with the help of special training , as determined by the head of the school.

(3). No child shall be denied admission to a school of his or her choice merely because it is not his or her "neighborhood school" if there exists vacancies in appropriate class after admission of children of the locality.

Recognition of schools for the purpose of section 18 (I) & (II)

15.(1) Every school, other than a school established, owned or controlled by the state Government or Local Authority, established before the commencement of this Act shall make a self declaration within a period of three months of the commencement of the Act , in Form No. 1 to the concerned District Education Officer regarding its compliance or otherwise with the norms and standards prescribed in the Schedule and the following conditions:

- a). The school is run by a society registered under the Societies Registration Act, 1860(21 of 1860) , or a public trust constituted under any law for the time being in force;
- b). The school is not run for profit to any individual, group or association of individuals or any other persons;
- c). The school conforms to the values enshrined in the constitution;
- d). The school building and its premises shall not be used during school hours and school working days for other purposes;
- e). The school is open to inspection by any officer authorized by the State Government / Local Authority;

- f). The School furnishes such reports and information as may be required by the Director of School Education / District Education Officer and other Authorities from time to time and complies with such instructions of the State Government / Local Authority as may be issued to secure the continued fulfillment of the condition of recognition or the removal of deficiencies in working of the school;

(2) Every self declaration received in Form 1 shall be placed by the District Education Officer in public domain within fifteen days of its receipt.

(3) The District Education Officer shall conduct on - site inspection of such schools which claimed in Form No. 1 to fulfill the norms and standards and the conditions mentioned in sub-Rule (1) within three months of the receipt of the self declaration.

(4) After the inspection referred to in sub- Rule (3) is carried out, the inspection report shall be placed by the District Education Officer in public domain and schools found to be conforming to the norms, standards and the conditions, shall be granted recognition by the District Education Officer in Form No.2 within a period of 15 days from the date of inspection.

(5) Schools that do not conform to the norms, standards and conditions mentioned in sub rule (1) shall be listed by the District Education Officer through a public order to this effect.

(6) Schools which do not conform to the norms, standards and conditions mentioned in sub rule (1) after three years from the commencement of the Act, shall cease to function.

(7) Every school, other than a school established , owned or controlled by the State Government or Local Authority established after the commencement of this Act shall conform to the norms and standards and conditions mentioned in sub- Rule (1) in order to qualify for recognition .

Withdrawal of recognition to schools for the purpose of sections 18 (3) and 12 (3)

16. (1). Where the District Education Officer on his / her own motion, or on any representation received from any person, has reason to believe, to be recorded in writing, that a school recognized under rule 15, has violated one or more of the conditions for grant of recognition or has failed to fulfill the norms and standards prescribed in the schedule , he/she shall act in the following manner:

- (a) Issue a notice to the school specifying the violations of the conditions of grant of recognition and seek its explanation within one month.
- (b) In case the explanation is not found to be satisfactory or no explanation is received within the stipulated time period, the District Education Officer may cause an inspection of the school, to be conducted by a Committee of three to five members comprising of educationists, civil society representatives, media, and government representative, which shall make due inquiry and submit its report, along with its recommendations for continuation of recognition or its withdrawal, to the District Education Officer.
- (c) The District Education Officer shall forward the Report of the Committee, along with his/her comments, to the State Commission for Protection of Child Rights or Right to Education protection Authority with a copy to the State Education Department.

Provided that the adequate opportunity of personal hearing shall be given to the authority of school concerned.

(2) The State Commission for Protection of Child Rights or the Right to Education Protection Authority, as the case may be, shall, after seeking explanation from the concerned school and after due examination, prepare and send its recommendations to the State Education Department.

(3) The State Education Department, shall, on the basis of the recommendations referred to in sub-Rule (2) convey its decision to the District Education Officer.

(4) The District Education Officer shall, on the basis of the decision of the State Education Department, pass an order canceling the recognition granted to the school. The order of de-recognition shall be operative from the immediately succeeding academic year and shall specify the neighborhood schools to which the children of the de-recognized school shall be admitted.

PART VI-PROTECTION OF RIIHT OF CHILDREN

Performance of functions by the State Commission for Protection of Child Rights/Right to Education Protection Authority (REPA), for the purposes of section 31

17. (1). Pending constitution of the Tripura State Commission for Protection of Child Rights, Right to Education Protection Authority (REPA) shall perform the duties entrusted to the commission under the Act.

(2). The Right to Education Protection Authority (REPA) shall consist of three members including the Chairperson who should be an eminent educationist with a background of working in the field of promoting the rights of the children or was a High Court Judge

(3). The remaining two members shall be eminent persons with integrity, ability and experience either in the field of elementary education, child health, child psychology or sociology, child development, child labour or juvenile justice.

(4). Out of the three members, at least one shall be a woman.

(5). The salary, allowances and other facilities to be provided to the Chairperson and the members of the Authority shall be decided by the State Government.

(6). The REPA shall enjoy all powers of the State Commission under the Commission for Protection of Child Rights Act 2005 & rules framed there under.

(7). On constitution of the State Commission, all assets, records of REPA shall be transferred to the State Commission & the REPA shall be dissolved

Manner of furnishing complaints before the State Commission for Protection of Child Rights or Right to Education Protection Authority

18.(1) The Commission or REPA as the case may be shall set up a child help line, accessible by SMS , telephone and letter ,which would act as the forum for aggrieved child/guardian to register complaint regarding violation of rights under the Act, in a manner that records her identity but does not disclose it;

(2) All complaints to the help line should be monitored through a transparent 'alert and action' online mechanism by the State Commission for Protection of Child Rights,

State Advisory Council for the purpose of Section 34

19.(1) The Tripura State Advisory Council shall consist of a Chairperson and fourteen Members.

(2) The Minister in-charge of elementary education in the State Govt.. shall be the ex-officio Chairperson of the Council.

(3) Members of the Council, shall be appointed by the State Government from amongst persons having knowledge and practical experience in the field of elementary education and child development, as under.

(a) Four members should be from amongst persons belonging to SCs STs and Minorities.

- (b) One member should be from amongst persons having specialized knowledge and practical experience of education of children with special needs
- (c) One member should be from amongst persons having specialized knowledge in the field of pre- primary education
- (d) One member should be from amongst persons having specialized knowledge and practical experience in the field of teacher education.
- (e) Secretary in-charge of School Education Department, Government of Tripura
- (f) Director of School Education Government of Tripura
- (g) Director, State Council for Technical Education
- (h) SPD, SSA Rajya Mission
- (i) Two representatives should be from Teachers.
- (j) One representative of Law Department.

4). The Council shall meet regularly at such time as the Chairperson thinks fit but three months shall not intervene between its last and the next meeting.

5). The meeting of the Council shall be presided over by the Chairperson. If for any reason the Chairperson is unable to attend the meeting of the council, he may nominate a member of the Council to preside over such meeting. Quorum of the meeting of the Council shall be considered complete if at least 50% of its members are present.

6). The non official members of the Council may be paid such honorarium or sitting allowances as may be fixed by the State Government.

7). The term of State Advisory Council shall be for three years.

B. Sinha
Principal Secretary
to the Government of Tripura

FORM 1
SELF-DECLARATION CUM APPLICATION
FOR GRANT OF RECOGNITION OF SCHOOL

See sub rule (1) of Rule 15 of the
Right of children to Free and compulsory Education Rules (Tripura), 2011

To
The District Education Officer
(Name of District & State)

Sir,

I forward herewith with a self declaration regarding compliance with the norms and standards; prescribed in the Schedule of the Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009 and an application in the prescribed proforma for the grant of recognition to (Name of the School)..... with effect from the commencement of the school year 20.....

Enclosure :

Place :

Date :

Yours faithfully,

Chairman of School Management Committee

A. School Details.	
1.	Name of school
2.	Academic Session
3.	District
4.	Postal Address
5.	Village/City
6.	Tahsil
7.	Pin code
8.	Phone No with STD Code
9.	Fax No.
10.	E-mail address if any
11.	Nearest Police Station.
12.	Details land particulars - area, ownership, classification,

B. General information	
1.	Year of Foundation
2.	Date of First Opening of School
3.	Name of Trust/Society Managing Committee
4.	Whether Trust/Society/ Managing Committee is registered.
5.	Period up to which Registration of Trust/Society/Managing committee is valid.
6.	Whether there is a proof on non-proprietary character of the Trust / Society / Managing Committee supported by the list of members with their address on an affidavit in copy.
7.	Name & official address of the Manager / President / Chairman of the School
	Name
	Designation
	Address

	Phone			(O)..... (R).....
8.	Total Income & Expenditure during last 3 years surplus/deficit			
	Year	Income	Expenditure	Surplus/deficit

C. Nature and area of School;	
1.	Medium of Instruction
2.	Type of School (Specify entry & exit classes)
3.	If aided, the name of agency and percentage of aid
4.	If School Recognized
5.	If so, by which authority * Recognition number.
6.	Does the school has its own building or is it running in a rented building.
7.	Whether the school building or other structures or the grounds are used during the day or night for commercial or residential purpose (except for the purpose of residence of any employee of the school) or for political or non - educational activity of any kind whatsoever?
8.	Total area of the school
9.	Built in area of the school

D. Enrollment Status						
	Class	No. of Section	No. of Students			
			SC	ST	OBC	RM
1.	Pre-primary					
2.	I-V					
3.	VI - VIII					

E. Infrastructure Details & Sanitary Conditions			
	Room	Numbers	Average Size
1.	Classroom		
2.	Office room-cum-store-Room-Cum-Headmaster Room		
3.	Kitchen-Cum-Store		

F. Other Facilities	
1.	Whether all facilities have barrier free access
2.	Teaching Learning Material(attach list)
3.	Sports & play equipments (attach list)
4.	Facility books in Library * Books (No. of books) * Periodical/ Newspapers
5.	Type and number of drinking water facility
6.	Sanitary conditions i). Type fo W.C& Urinals ii) Number of Urinals/Lavatories Separately for Boys. iii). Number of Urinals/Lavatories Separately for Girls.

G. Particulars of Teaching Staff		
1. Teaching in Primary/Upper Primary exclusively(details of each teacher separately)		
Teacher name (1)	Father /Spouse Name (2)	Date of Birth (3)

Academic Qualification (4)	Professional Qualifications (5)	Reaching Experience (6)
Class Assigned (7)	Appointment Date (8)	Trained or Untrained (9)

2. Teaching In Both Elementary and Secondary (details of each teacher separately)

Teacher Name (1)	Father /Spouse Name (2)	Date of Birth (3)
Academic Qualification (4)	Professional Qualifications (5)	Teaching Experience (6)
Class Assigned (7)	Appointment Date (8)	Trained or Untrained (9)

3. Head Teacher

Teacher Name (1)	Father /Spouse Name (2)	Date of Birth (3)
Academic Qualification (4)	Professional Qualification (5)	Teacher Experience (6)
Class /Assigned (7)	Appointment Date (8)	Trained or Untrained (9)

H. Curriculum and Syllabus

1.	Details of curriculum & syllabus followed in each class (up to VIII)	
2.	System of Pupil Assessment	
3.	Whether pupils of the school are required to take any Board exam up to class 8?	

I. Certified that the School has also submitted information in the Data Capture Format of District Information System of Education with this application.

J. Certified that the School is open to inspection by any officer authorized by the appropriate authority;

K. Certified that the school undertakes to furnish such reports and information as may be required by the District Education Officer from time to time and complies with such instructions of the appropriate authority or the District Education Officer as may be issued to secure the continued fulfillment of the condition of recognition or the removal of deficiencies in working of the school;

L. Certified that records of the school pertinent to the implementation of this Act shall be open to inspection by any officer authorized by the District Education Officer or appropriate authority at any time, and the school shall furnish all such Information as may be necessary to enable the Central and / or State Government / Local Body or the Administration to discharge its or his obligations to Parliament / Legislative Assembly of the state / Panchayat / Municipal Corporation as the case may be.

Yours faithfully,

Chairman of School Management Committee

Place : _____ School .

Date :

Gram: Form II Phone:

E- Mail: Fax:
OFFICE OF DISTRICT EDUCATION OFFICER
(Name of District / State)

No.
Headmaster/ Principal

Dated:

Sub: Recognition Certificate for the School under sub-rule (4) of rule 15 of Right of Children to Free and Compulsory Education Rules (Tripura), 2011 for the purpose of Section 18 of Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009.

Dear Sir / Madam,

With reference to your application dated _____ and subsequent correspondence with the school / inspection in this regard, I convey the grant for provisional recognition to the _____ (name of the school with address) for Class _____ to Class _____ for a period of three years w.e.f. _____ to _____.

The above sanction is subject to fulfillment of following conditions:-

- 1) The grant for recognition is not extendable and does not in any way imply any obligation to recognize / affiliation beyond Class VIII.
- 2) The School shall abide by the provisions of Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009 (Annexure I) and the Right of Children to Free and Compulsory Education Rules (Tripura), 2011 (Annexure II).
- 3) The School shall admit in class I, to the extent of 25 % of the strength of that class, children belonging to weaker section and disadvantaged group in the neighborhood and provide free and compulsory elementary education till its completion.
- 4) For the Children referred to in paragraph 3, the school shall be reimbursed as per Section 12 (2) of the Act. To receive such reimbursements school shall provide a separate bank account.
- 5) The Society / School shall not collect any capitation fee and subject the child or his or her parents or guardians to any screening procedure.
- 6) The School shall not deny admission to any child for lack of age proof. If such admission is sought subsequent to the extended period prescribed for admission. On the ground of religion, caste or race, place of birth or any of them.
- 7) One representative of the School Education Department shall have to be included in the School Management Committee.
- 8) The School shall ensure:
 - i) No child admitted shall be held back in any class or expelled from school till the completion of elementary education in a school
 - ii) No child shall be subject to physical punishment or mental harassment;
 - iii) No child is required to pass any board examination till the completion of elementary education
 - iv) Every child completing elementary education shall be awarded a certificate as laid down under Rule 9.
 - v) inclusion of Students with disabilities / special needs as per provision of the Act.
 - vi) The teachers are recruited with minimum qualification as laid under section 23 (1) of the Act. Provided further that the current teachers who, at the commencement of this Act do not possess minimum qualifications shall acquire such minimum qualifications within a period of 5 years.
 - vii) The teacher performs its duties specified under section 24 (1) of the Act and
 - viii) The teachers shall not engage himself or herself for private teaching activities.
- 9) The School shall follow the syllabus on the basis of curriculum laid down by appropriate authority.
- 10) The School shall enroll students proportionate to the facilities available in the school as prescribed in the section 19 of the Act.

- 11) The School shall maintain the standards and norms of the school as specified in section 19 of the Act. The facilities reported at the time of last inspection are as given under :-
Area of school campus :-
Total built up area :-
Area of play ground :-
No. of class rooms :-
Room for Headmaster – cum- Office –cum- Storeroom :-
Separate toilet for boys and girls :-
Drinking Water Facility :-
Kitchen for cooking Mid Day Meal :-
Barrier free Access :-
Availability of Teaching Learning Material / Play Sports Equipments / Library
- 12) No Unrecognized classes shall run within the premises of the school or outside in the same name of school.
- 13) The school buildings or other structures or the grounds are not used during the day or night for commercial or residential purposes (except for the purpose of residence of any employee of any kind whatsoever);
- 14) The School is run by a society registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or a public trust constituted under any law for the time being in force ;
- 15) The School is not run for profit to any individual, group or association of individuals or any other persons;
- 16) The accounts should be audited and certified by a Chartered Accountant and proper accounts statements should be prepared as per rules. A copy each of the Statements of Accounts should be sent to the DEO every year.
- 17) The recognition Code Number allotted to your school is _____. This may please be noted and quoted for any correspondence with this office .
- 18) The School furnishes such reports and information as may be required by the Director of Education / District Education Officer from time to time and complies with such instructions of the State Government / Local Authority as may be issued to secure the continued fulfilment of the condition of recognition or the removal of deficiencies in working of the school;
- 19) Renewal of Registration of Society if any , be ensured .

Yours faithfully,

District Education Officer

FORM - III

CERTIFICATE OF ELEMENTARY SCHOOL EDUCATION

[See Rule 9 of the Right of children to Free and compulsory Education Rules (Tripura), 2011]

This is to certify that
S/o / D/o Ward of Sri/Smt.
..... (Name and
full address of parent or Guardian) with date of birth on
has been evaluated in the school and has completed the elementary
education course on (specify
year & month).

The Pupil Progress Report is attached. He/She has proven ability in
.....

He/She is eligible to continue his/her studies in the next higher class.

Head of the Institution

Place :

Date :

Official Seal:

B. Sinha
Principal Secretary
to the Government of Tripura

Roles and Responsibilities of Drawing & Disbursing Officer

The Role of Head of Office/Drawing and Disbursing Officer:

1. Under Article 53 of the Constitution of India, the executive powers vest with the President. The Council of Ministers headed by the Prime Minister advises the President on the exercise of these powers. Various Ministries/Departments functioning under the charge of Ministers are assisted by Heads of Departments. But all these authorities either take decisions or convey Government's decisions to the lower formations. It is only the individual offices/units functioning throughout the country which ultimately implement these decisions and orders. Such officers are numerous. Each of the office is headed by a senior officer declared as Head of Office for that particular office.
2. An office is primarily intended to carry out its main function, whether it is of scientific nature, or of engineering/educational/ cultural subject, or collection of Government revenue, etc. The head of office in charge of a particular office is responsible to carry out the main function as per the directions of the Government. But his responsibility is not limited to this function alone.
3. There are officers/staff in different categories to assist the Head of Office. The entire staff is termed as "Establishment". The staff members are to be paid their salaries. They are to be provided with office accommodation, furniture, stationery and other facilities required for the performance of their duties. All these involve expenditure. Accounts for drawal of money from Government and incurring expenditure are to be kept. Supervision of the work of staff by the Head of Office involves maintenance of discipline. Staff interests on their seniority, promotion, pay/retirement and other benefits are also to be looked after. All these jobs are of house-keeping nature. Government have framed various rules and regulations on different items of such house-keeping jobs. These are not only to regulate and safeguard Government's interests but also to protect the interest of staff on service matters. All these are to be implemented as per Government directives contained in the rules and regulations on the subjects.
4. As will be seen from various Rules and orders issued by Government, the primary responsibility for preparation of Budget Estimates, Control of Expenditure, Maintenance of accounts, looking after Recruitment and other staff matters, maintenance of discipline and decorum in the office, purchase of stores, etc., is entrusted to the Head of Office.
5. Under the provisions contained in Central Treasury Rules/ Receipts and Payments Rules, the Head of Office authorizes a junior officer to carry out his functions of drawal of money from Government and payments. This officer is called the DRAWING AND DISBURS-

ING OFFICER whose main functions are to look after the regulation of receipt of Government money and incurring expenditure and also keeping the accounts of the office on behalf of the Head of Office. In most of the offices, the DDOs are also authorized to look after the duties concerning establishment and administration, e.g, maintenance of service records including attestation of service book entries, purchase of office equipment/ stores, etc.

6. The individual office is at the grass root level in the Government set up and the responsibility of running such an office efficiently lies with the Head of Office, assisted by the DDO on financial/accounting matters and in some of the establishment/ administrative functions. If all the Rules and Regulations framed by the Government on regulation of expenditure, maintenance of accounts, staff matters and general administration are followed strictly in accordance with various provisions contained therein, by the Head of Office/DDO in an office, that particular officer is considered as efficiently run. When all the offices are run likewise, the entire Government set up can be taken as efficient and strong at least in so far as the finance and administration subjects are concerned. The Heads of Offices and the Drawing and Disbursing Officers thus play a vital role in the efficient functioning of the Government.

The need for complete knowledge of basic provisions of rules:

7. In order to carry out these functions in an effective manner, the Head of Office is given the required powers, both financial and administrative. Apart from appointing a junior officer to function as Drawing and Disbursing Officer, the Head of Office authorizes him to exercise some of his administrative powers. The Head of Office and the DDO should first acquaint themselves with their powers. There are Rules on financial and service matters which are followed by numerous orders/administrative instructions. All these are available in different books, viz., General Financial Rules, Delegation of Financial Powers Rules, Central Treasury Rules (since brought out in the form of Receipts and Payments Rules consequent on the Departmentalization of Accounting System in Civil Departments), Fundamental and Supplementary Rules, CCS (CCA) Rules, CCS(Leave) Rules, CCS (Pension) Rules, etc. There are also other Rules framed for service benefits, viz., GPF Rules, TA/LTC Rules, House Building Advance Rules, etc. It will be practically difficult for Heads of Offices/DDOs (more particularly when most of them are from a cadre other than Accounts/ Administration) to go through all these books independently and become conversant with various provisions contained therein. No doubt, they are assisted by junior staff on these subjects. But it is essential that the Head of Offices/DDOs become conversant with at least the basic provisions of these rules as they are expected to take independent decisions on such subjects within their powers.

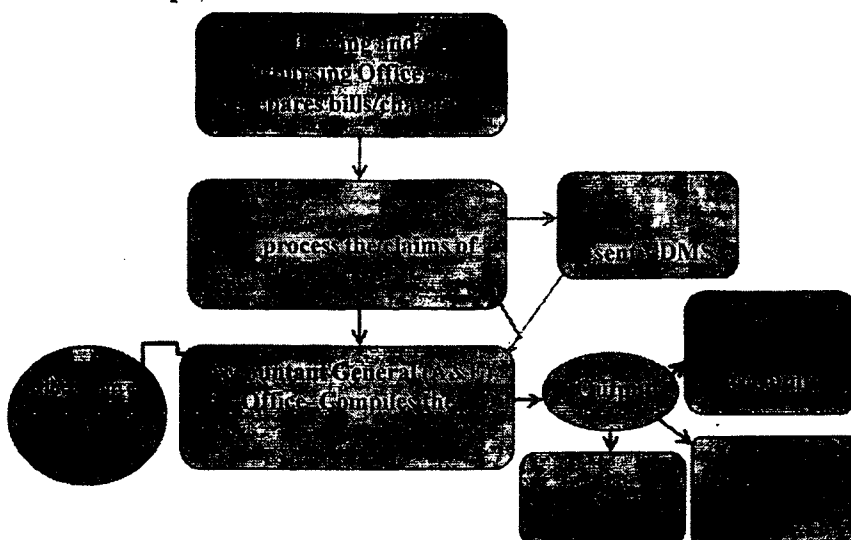
8. It is with a view to facilitating a quick and easy understanding of these rules essential for day-to-day transactions and administrative work in an office by the Heads of Office/Drawing and Disbursing Officer, main provisions and procedures to be followed. For dealing with any specific cases of complicated nature, the relevant original books on the subject may be referred to.

Accounts General, Tripura

1. Awareness about Voucher Level Computerization of AG Office.
2. Role of DDOs in improving of quality of accounts.
3. Common deficiencies noticed in Vouchers /Challans.
4. Timely submission of DCC Bills and UCs.
5. Correct depiction of Classification on Bills.
6. Non-mentioning of GPF Account Numbers in GPF Schedules.
7. Splitting of AC bills by DDOs.
8. Expenditure without Budget Provision.
9. Misclassification of Freedom Fighter Pensions.
10. Non Reconciliation of Receipts and Expenditure with TOs/STOs by the DDOs.

Data Flow

Relationship with AG.



Structure of Government Accounts

Heads of Accounts:

- ✓ Receipts Head from 0021 to 1606
- ✓ Revenue Expenditure Head from 2011 to 3606
- ✓ Capital Receipts Head- 4000
- ✓ Capital Expenditure Head from 4046 to 5475
- ✓ Public Debt Head from 6001 to 6005
- ✓ Loans and Advances Head from 6075 to 7615
- ✓ Public Account Head from 8001 to 8797

Role of DDOs in improving quality of Accounts

- To have effective control over expenditure by the Departments, Controlling and Disbursing Officers subordinate to them should-
 - Prepare and present bills for “charged” and “voted” expenditure separately (Rule 138(v)- CTR).
 - Enter on each bill the complete accounts classifications from Major Head down to the Object Head of Accounts (Rule 138(v)-CTR).
 - Maintain Bill Register in Form TR 28- A.
 - Maintain control of expenditure against grant/appropriation and ultimate responsibility of the authority administering it.
 - Follow conformity of Budget Heads with rules of classification.
 - Mention Plan, Non-Plan and CSS expenditure clearly.
 - Follow proper guidelines for classifying GIA under Capital Heads of accounts unless otherwise specified.

Computerization of Accounts

➤ Voucher Level Computerization:

- The compilation of accounts has been computerized by IA&AD which has become operational in A.G. (A&E) Tripura from 2002-03. The project is called Voucher Level Computerization.
- The inputs for the compilation of accounts are receipt challans, receipt schedules, payment vouchers, compiled accounts and inter-government transactions received from other accounting offices and Reserve Bank of India. Approximately, 55000 to 60000 vouchers/challans are compiled every month.

➤ Objectives of VLC:

- Improvement in quality of accounts.
- Accurate, timely and reliable information for all levels of expenditure.
- Timely submission of Monthly Accounts and Annual Accounts.
- Speedy reconciliation of accounts — etc.

➤ In Voucher Level Computerization system, the accounting information should be correct and proper as per accounting structure as

- Budget data is captured prior to compilation.
- Heads of accounts accounts are with reference reference to List of Major and Minor Heads of Accounts.
- Misclassified expenditure/receipts are triggered by system.

Structure of Government Accounts

➤ Classification of transactions in Government Accounts:

As a general rule, classification of transactions in Government Accounts, should have closer reference to functions, programmes and activities of the Government and the object of revenue or expenditure, rather than the department in which the revenue or expenditure occurs.

➤ Structure of Government Accounts:

Government Accounts followed 6 tier 15 digit classification from

Main Head to Object Head as follows

Accounts Classification		
Code	Structure	Code
1	Major Head	XXXX-XX-XXX
2	Sub-Major Head	XXXX-XX-XXX-X
3	Minor Head	XXXX-XX-XXX-XX
4	Sub-Head	XXXX-XX-XXX-XX-X
5	Detailed Head	XXXX-XX-XXX-XX-XX
6	Object Head	XXXX-XX-XXX-XX-XX-X

Role of DDOs in improving quality of Accounts

- **Check pay bill deduction and deduction shown on Schedules.**
- **Check Gross payment and Net Payment.**
- **Enclose all Deduction schedules with the bills.**
Check Arithmetical accuracy of bills.
- **Enter correct head of accounts on Schedules for deductions made from the bills.**
- **Mention correct GPF account number on GPF Schedules and Pay bills clearly .**
- **Mention proper classification for reduction of expenditure.**
- **Prepare Pay bills separately group wise e.g. group A,B,C & D**
- **Mention Loan Account Number on Loan recovery Schedules.**
- **Prepare separate schedule for recovery of Principal of and Interest for Loans.**
- **Prepare bills with reference to sanction letters of expenditure.**

Deficiencies noticed in Vouchers/Challans

➤ Expenditure under unauthorized Head of Accounts:

- **It has been noticed that expenditure was incurred under the Major Head 2252 which is unauthorized sine it does not exists in the List of Major and Minor Heads of Accounts.**

➤ Implications:

- **Such kind of expenditure attract adverse comments in Appropriation Accounts.**
- **Non reflection of expenditure in Government Accounts.**
- **Affects preparation of Budget.**
- **Invites Legislative inconvenience to the Government.**
- **Violates Financial Rules.**
- **Increase Suspense Balance of the Government.**

Deficiencies noticed in Vouchers/Challans

➤ **Expenditure under wrong demand number:**

- It has been noticed that budget classification are not followed by DDOs while preparing the bills - e.g.
 - ✓ 2225-01-001-33-09-01 Demand No.19 does not exist in Budget.
 - ✓ 2225-02-271-33-09-01 Demand No.19 does not exist in Budget.
 - ✓ 2225-02-001-33-09-01 Demand No. 31 does not exist in Budget.

➤ **Implications:**

- Incorrect reflection of grant wise expenditure in the Government Accounts.
- Difficulties at the time of reconciliation.
- May lead to incorrect information to the Legislature and stakeholders.
- May lead misappropriation of Government money.
- Excess in one grant and savings in another.
- Increase Suspense Balance of the Government.

Deficiencies noticed in Vouchers/Challans

➤ **Expenditure incurred without Budget Provision:**

- While compiling the vouchers it has been noticed that DDOs are preparing bill and incurring expenditure without budget provision- e.g.
 - ✓ 2552-03-57-86-21 under Demand no 19,20 & 39 does not exist in the Budget for 2013-14.

Implications:

- Difficulties at the time of reconciliation.
- Incorrect reflection of expenditure in the Government Accounts.
- Adversely impact decision making/preparation of future Plan activities
By the Government
- Subsequent regularization by the Legislature.
- Affect Budget preparation.

Deficiencies noticed in Vouchers/Challans

➤ **Classification and accounting of recoveries of overpayment/unspent:**

- Recoveries of overpayment whether made in cash or by deduction from payment vouchers shall always be taken as reduction of expenditure under the appropriate expenditure heads concerned irrespective of the year to which such recoveries relates
(Rule 35 – Government Accounting Rules-1990)
- Capital receipts for previous capital expenditure should be credited to capital heads of account except under a special rule or order of the Government
(Rule 31 (2)(e) Government Accounting Rules 1990)

Deficiencies noticed in Vouchers/Challans

• **Observations:**

- ✓ Unspent/overdrawn amount of previous years
- ✓ are deposited under Revenue Receipts.
- ✓ 6 tier classifications, Grant Number, Plan/Non-plan – etc. are not mentioned in the challans depositing money for overpayment/unspent.
- ✓ Reduction of expenditure has not been taken care of by the Departments while arriving at total expenditure.

Implications:

- Incorrect inflation of revenue.
- No reduction in expenditure
- Incorrect depiction of Revenue and Expenditure in Annual Accounts
- Difficulties at the time of Reconciliation

Deficiencies noticed on Vouchers/Challans

➤ **Refund of Revenue:**

- Refund of Revenue should be paid from the concerned Revenue heads of accounts (Rule 401-CTR).
- The bill for Refund of Revenue should be prepared in Form T.R. 41

Observations:

- ✓ Refund of revenue is paid from the expenditure heads of account.

Implications:

- Inflate Expenditure
- Inflate Revenue Receipts

Deficiencies noticed in Vouchers/Challans

➤ **Incorrect classification of Deductions on Challans:**

- GPF Subscription under Major Head 7610 instead of 8009.
- Group Insurance under Major Head 7610 instead of 8011
- Recovery of Medical Advance under Major Head 7610 instead of service head.
- Recovery of Income Tax under Major Head 0021 instead of 8658-112 TDS.

Implications:

- Deduction of GPF subscription and GI under 7610 results in missing credits to individual GPF Account and GI Account and cause inconvenience to the subscribers and inflates actual recovery of under Major Head 7610.
- Income Tax could not be remitted to CBDT if deducted under wrong head of accounts and results in discrepancy between A.G's figure with DDOs figure.

Abstract Contingent (AC) Bills

➤ **Abstract Contingent Bills:**

No AC bill is preferred/drawn unless DCC bills are submitted for previously drawn AC bills. A certificate is to be attached to every abstract contingent bill to the effect that the detailed contingent bills have been submitted to the controlling officer in respect of abstract contingent bills drawn more than a month before the date of that bill. On no account may an abstract contingent bill be cashed without this certificate.

Amount drawn on AC bills should be adjusted within 3 months from the date of draws.

➤ **Observations:**

Splitting of AC Bills.

AC bills are preferred without submission of DCC bills of previous AC bills drawn.

AC bills are pending for long time.

In most cases DCC bills are not submitted within the prescribed time limit.

Abstract Contingent (AC) Bills

✓ **Implications:**

- Prolonged non-submission of DCC bills render the expenditure under AC bills opaque.

- Parking of Government money outside the Government Accounts.

- May lead to misappropriation.

- Affect Government investment in 14 days Treasury Bills by RBI and thereby loss of interest.

➤ **Non mentioning of Bill number and Date on DCC Bill.**

DCC bills are submitted by the DDOs without number which results in non adjustment of AC Bills and increase the outstanding balances under AC Bills.

Utilization Certificates (UCs)

➤Submission of UCs for amount drawn by GIA bills:

- **Utilization Certificates in respect of Grants provided for specific purposes should be obtained by the Departmental Officers from the Grantee and should be submitted to AG's Office within 12 months from the closure of the financial year (Rule- 212(1) – General Financial Rule).**

Observations:

- **It has been observed that UCs are not submitted to the Accountant General within the specified time limit and lying pending over a period of time.**

Implications:

- **Non receipt of UCs indicates absence of assurance on utilization of grants for intended purposes**

PROVISIONS RELATING TO AUDIT

1) What is Audit?

The person whose duty is to check the accounts become known as 'Auditor'. The word 'Auditor' is derived from Latin word 'Auditor' means 'Hearing'.

2) Constitutional provision

Before going to discuss about the system/procedure of Internal Audit in a state, Constitutional background of audit in pre and post independence of India is enlighten here in brief. Immediately before the commence of the Constitutional of India, Auditor General of India performed the duties and exercised powers under Govt. of India (Audit and Accounts) order, 1936. Consequently with the commencement of the Indian Constitution i.e. the period in between 26-01-1950 and 14-12-1971, the C & AG of India performed duty and exercised powers as were available to the Auditor General of India under the said order as adopted later under the India (provisional constitution) order 1947, Article 149n of the Constitution and thereafter through C & AGs (duties, power & condition of service) Act. 1971 defining function, duties and power of the C & AG which was passed in the parliament in 1971. So, as regards audit in India, C & AG of India appointed by the President of India under Article 148 of the Constitution, is the supreme. So far as C & AGs (DPCS) Act. 1971 is concerned, compilation of accounts is guided under section 10 to 12. Provisions relating to audit are embodied in sections 13 to 21, 23 and 24 of the Act. Section 22 enables the Central Govt. to make rules after consultation with C & AG for carrying out the provision of the Act. In case of a state, these duties have been vested with the State Accountant General. Now in most of the State of India, there are two Accountant General, one for Audit and other for Accounts and Entitlement with effect from 01-03-1984.

3. Audit objectives

Broadly, audit objectives are of the following nature:-

- i) Objectives of audit should be unbiased, impartial, free and fair:
- ii) Due observance of the laws, rules, procedures to safeguard the financial interest of the Govt.
- iii) Achievement of economy, efficiency and effectiveness in implementation of mandated activities of the Govt.
- iv) Money should be drawn out of the Consolidated Fund of India/State without deviation from the financial rules.

4. Function of Audit

Audit plays an indispensable part in the financial system and is one of the important organs necessary to ensure the sound functioning of the parliamentary democracy. It is the main instrument to secure accountability of the executive to the Legislature. Audit assistance to the Parliament/Legislature has been utilized for the purpose intended.

5. Background

5.1 The Accountant General of Tripura is the statutory auditor for the state of Tripura for conducting statutory audit. The Audit Directorate was set up under Finance Department, Government of Tripura for carrying out internal audit in various Government Departments and audit of accounts of Rural Local Bodies and Urban Local Bodies of Tripura. The Directorate of audit has two wings:

Internal Audit Wings : The internal audit wings conducting internal audit in 27 Administrative Departments within the State of Tripura. List of Departments functioning under Government of Tripura and the list of Departments covered by the same are given in Annexure – 1.

Local Fund Audit Wings : Directorate of Local Fund /Audit, Tripura is conducting audit of local bodies and government managed/aided institutions. It is functioning under the administrative control of Finance Department and a separate Directorate has been formed w.e.f. 2011.

Authority : GO No. 10, File No. 1(7)/AUD-DIR/AUD-DIR/AUD/2004, Dated 29th October, 2005..

6. Organizational Setup/Internal Audit Structure

6.1 The audit personnel of Audit Directorate are working directly under the control of respective head of the Finance Department.

6.2 The Finance Department exercise certain powers and control on Directorate of Audit/personnel working under them as per delegation of powers by the Finance Department.

7. Scope of Internal Audit

7.1 The IA teams shall be responsible for test checking the initial account record, subsidiary registers maintained in the accounting formation of the department as also the executive offices with a view to ensuring that rules and regulations are followed correctly and systems and procedures regarding accounting and financial matters are adequate. The internal inspection shall inter-alia cover checking of all accounts records including those relating to fund account, loans and advances and records pertaining to purchases, civil works, physical verification of stores, equipment, tools and plant. Independent party. Beside the expenditure & revenue factor, the risk indicators are being applied at the time of conducting the audit.

7.2 No Internal Audit team shall undertake any investigation which is not strictly within the scope of internal inspection. In no case, special investigation of any kind shall be undertaken at the instance of administrative authorities, even though no extra time is required, without the prior approval of Directorate of

Audit. Similarly, the inspection party shall not undertake any enquiry or investigation on its own or on a complaint received from the public. All such cases shall be referred to the Directorate of Audit for instruction.

7.3. When any enquiry or investigation is conducted on the specific instruction of the Directorate, such enquiry or investigation shall strictly be confined to the recorded facts only. It shall, however, be appropriate in such cases not to confine the examination to the particular case only but to scrutinize a few more cases of that kind to ensure that the irregularity is not of a general nature.

7.4. The results of the enquiry or investigation shall be included in the Internal Audit Report and the attention of the Head of the Unit shall be invited to the relevant Para thereof separately. The cases of serious financial irregularities, where the Head of the Department fails to take appropriate action within the reasonable time, shall be brought to the notice of Director, Audit.

7.5. Before conclusion of the internal audit of a Department/unit, the Audit Officer must have an 'exit' conference with the Head of the Department.

8. Duties of Internal Audit Team

8.1 Internal Audit team should conduct a general review of all the accounts records maintained by an office since the last inspection or in cases of new units since the formation of the office. Apart from the general review it shall also conduct a detailed check of accounts records of one month in a year as decided by Inspecting Officer. The percentage of bills/vouchers/cases etc. other than those pertaining to the accounts records of the selected month to be checked in detail in internal inspection as part of the general review of the accounts of an office, will be left to the discretion of the head of the internal inspection party. The duties of the internal inspection party shall inter-alia include the following.

I) Study the accounting procedures prescribed for the Department with a view to ensuring that they are correct, adequate and free from defects or lacunae.

- II) Watch the implementation of the prescribed procedures & the order issued from time to time.
- III) Scrutinize and check payments and accounting work of the accounting units.
- IV) Investigation of important areas in accounting and other connected records.
- V) Periodical review of all accounts records.
- VI) Pursuance/settlement of objections taken in audit report issued by Internal Audit and other matters relating to Internal Audit.
- VII) Examine and report irregularities brought to notice by the Drawing & Disbursing Officer.
- VIII) Scrutinize purchase procedures in the office inspected.
- IX) Checking of procedures in regard to disposal of assets to ensure that adequate procedure exists for scrapping/condemning and the same is followed.
- X) Scrutiny of general office management procedures adopted by the Head of Office locally where there have financial and accounting implications so as to suggest tightening up of administrative and financial control saving in expenditure streamlining or of accounting.
- XI) During the internal inspection of a Drawing & Disbursing Officer, Internal Audit team shall verify by referring to the vouchers etc. through which the advances were drawn that payment entries are made properly in the pay bill register and that recoveries are being effected regularly from the government servant concerned and check the correctness of the entries in the monthly abstracts of recoveries especially entries relating to transfer in and transfer out cases.

9. Special audit:

9.1 The Secretary (Finance) or any officer so authorized shall give due consideration to a request for special audit of a programme, project or organization within the audit jurisdiction provided that every such request:

(i) Is made with the approval of the Head of the Department /Head of the Office of the concerned Department/office;

(ii) Shall state the justification and reason that necessitates a special audit, including the results of any preliminary inquiry, investigation or study that may have already been conducted; and

(iii) Specify the period to be covered in the special audit.

9.2 The decision of the Secretary (Finance) or any officer so authorized in regard to the special audit shall be final.

9.3 Reporting the results or Special Audit : The Director of Audit shall report the results of the special audit to the Secretary to Government of the Concerned department and also report these results to the Secretary to Government, Finance Department.

10. Audits Units

10.1 Category

A list of departments/offices subjected to local audit or Inspection by Internal Audit shall be maintained in Audit Section at Head Quarter. Auditee units are be categorized as A, B & C on the basis of volume of transactions and the audit of which will be taken up as Annual (A) Biennial (B) and Triennial (C) items respectively.

Units having expenditure more than Rs.1 crore excluding establishment	A category	To be audited annually
Units having expenditure between Rs.25 lakh to Rs.1 crore	B category	To be audited bi-annually

Units having expenditure less than Rs.25 lakh	C category	To be audited once in three years subject to availability of audit personnel
---	------------	--

10.2 Duration of Audit

The time in terms of working days for the three categories of units should be fixed in the following way.

Category A units	8 to 10 working days
Category B units	6 to 8 working days
Category C units	3 to 6 working days

Audit programme will be drawn up with such number of working days as found necessary for the period of accounts to be undertaken for audit:

10.3 Composition of Audit Parties -

In consonance with categorization of units Inspection parties should also to be categorized as category A, B & C in the following way:

Category of party	Composition	Quantum of supervision
Category 'A' party shall consist of	1 Sr.AO/AO 2 AAO 2 Auditor	100% supervision AO/Sr. AO.
Category 'B' party shall consist of	2 AAO 1 AO 2 Auditor	50% supervision AO/ Sr. AO
Category 'C' party shall consist of	1 AAO 2 Auditor	Partial supervision AO/ Sr. AO

10.4 Assistant Audit Officer

Brief job description of Assistant Audit Officer is given below:

(A) As a Section-in-Charge of Audit Section at Headquarters, Assistant Audit Officer shall perform the following tasks:

- i) To supervise and facilitate the work of Dealing Assistants (Auditor).
- ii) To develop a detailed audit plan based on approved audit programme including interaction with Head of Office/Officer/In-charge of audit.

Audit Interaction at planning stage means interaction with senior most officers of the Department to understand their requirement/direction/focus etc.

- iii) To make periodical supervision of audit works at audit unit and review vouchers/records audited by the Auditors and submit a report to his/her Higher Authority immediately indicating the irregularities, mis-appropriation or defalcation of cash or any lapses noticed in the auditee.
- iv) To examine the Half-margin memos issued by the audit parties and replies furnished by the auditee.
- v) To provide support to the auditor to draw the conclusions on the observations raised, basing on the compliance received.
- vi) To ensure completion of work on time. Extra time or handhold support if required will be intimated to the Higher Authority immediately.
- vii) To discuss with the concerned Head of the auditee regarding the irregularities, defects, omissions, misappropriation etc. detected during course of audit and try to settle the paras as far possible before completion of audit.

- viii) To review and finalize the draft audit reports prepared by Auditors after completion of audit. Scrutinize the draft audit reports and ensure adequacy and reliability of data/information in the report submitted by the Auditors and suggest for improvement, if any.
- ix) To give suggestions in the draft audit report for improvement in the system of Auditee, if required.
- x) To submit the draft audit report to the Higher Authority for approval within 7-days from the date of receipt of draft audit report.
- xi) To coordinate with higher authority for approval of the audit reports.
- xii) To take follow up action on the compliances furnished by the auditee in respect of audit reports.

B) As a Head of Audit Party (Team Leader), Assistant Audit Officer shall perform the following tasks;

- xiii) To inform the auditee office well in advance preferably before 15 days to keep requisite records ready for the audit.
- xiv) To collect information from Administrative Department before commencement of audit about the functioning of the Auditee and accustom him/herself with specific Acts & Rules/Guidelines/Scheme operating details and Government instructions governing the activities of the office/establishment.
- xv) To introduce the team to the Head of the auditee on the first day of commencement of audit and appraise him/her the purpose, time schedule, and records to be provided by the auditee for smooth progress and completion of the audit within the time schedule.
- xvi) To perform risk assessment, internal controls review etc. at field offices as per guidelines. Based on assessment results, prepare a detailed audit plan for the particular office such as:
 1. Areas of audit focus,
 2. Sampling methods/techniques to be followed, if applicable
 3. Emphasis to be given for detail checking on risk based areas.

- xvii) To develop a systematic work plan in consultation with the team mate(s) keeping in view the time allotted, volume of the work at hand and distribute the work according to the work plan
- xviii) To conduct a general review of all accounts and records maintained by the auditee.
- xix) To make a requisition for production of records to be verified.
- xx) To record the position of opening balance and closing balance of the Cash book with details of break up and analysis of closing balance for the period covered under audit.
- xxi) To bring to the notice of the higher authority if any extra time or extra hand or both are required for the audit.
- xxii) To review functioning and performance of different scheme implemented by the Department.
- xxiii) To review funds released out of the budgetary provision and utilized for the purpose for which it was sanctioned.
- xxiv) To visit Banks, Treasuries or other offices if required, to examine or to refer to any material or documents in connection with audit.
- xxv) To take assistance of technical persons if required for verification of any work site under orders of the Government.
- xxvi) To conduct test check of stock of selected samples if necessary, and record the findings in the corresponding stock register.
- xxvii) To review the position of pending audit reports and paras and expedite the compliance.
- xxviii) To scrutinize vouchers and relevant records with reference to existing laws and different circulars and instruction of Government issued from time to time.
- xxix) To report to the Department promptly on irregularities of important nature like loss of money or stores by means of embezzlement, theft, mis-appropriation etc. detected in course of audit.

- xxx) To report on progress of work weekly to the Internal Audit Officer cum Under Secretary/Audit Officer in the prescribed format.
- xxxi) To collect relevant documents and information from the auditee for drafting of audit reports before completion of audit.
- xxxii) To discuss with the Head of the auditee before closure of the audit about the objections pointed out by audit.
- xxxiii) To draft the audit report with assistance of the Auditor and submit the same to the next higher authority within 5-days of the date of completion of audit.
- xxxiv) To give views on the quality of accounts maintained by the office and suggest for improvement, if any.
- xxxv) To specify the names of the official/officials responsible for financial irregularities leading to misappropriation or loss of Government money.
- xxxvi) To perform any other duties assigned by the Higher Authorities.

13.5 Auditor

Brief job description of the Auditor is given below:

- xxxvii) To visit to the auditee to carry out internal audit in accordance with the approved audit programme.
- xxxviii) To issue requisition to the head of office/Drawing & Disbursing Officer for production of relevant accounting records, registers, files and other documents required to be checked in course of audit.
- xxxix) To conduct physical verification of the cash book and cash balance on the date of commencement of audit. Findings of the physical verification shall be reported in Internal Audit Report.
- xl) To obtain a general view of all accounts, records maintained by the auditee to prepare detailed plan of audit.
- xli) To evaluate the effectiveness of internal control system followed in the auditee.

- xlii) To review the compliance with the existing financial rules, regulations, procedures etc. and executive instructions/orders issued by the competent authorities.
- xliv) To conduct a detailed check of accounts of records of the period as given in the approved audit programme.
- xlv) To conduct a detailed check of selected samples.
- xlv) To verify whether the Cash Book is written in the prescribed form and maintained.
- xlvi) To verify the correctness of opening balance, totaling of receipt and expenditure shown in the cash book and closing balance for the period of audit.
- xlvi) To examine the receipts and disbursements with reference to relevant supporting documents and registers.
- xlvi) To identify the areas of wastage of resources, cases of general misuse of funds or properties and misappropriations of financial resources, if any.
- xlix) To verify the reconciliation statements pertaining to bank and advances.
 - l) To verify the status of submission of Detail Contingency (DC) bills.
 - li) To verify whether parking funds in banks etc. beyond authorized period, if any
 - lii) To conduct review of the procurement procedures of goods and services adopted by the auditee.
 - liii) To conduct performance review of specific scheme objectives and outcomes, if any applicable for the auditee. (for this purpose he/she shall refer to the performance audit guidelines prescribed by the Finance Department).
 - liv) To conduct review of the utilization certificates position on different schemes and report the outstanding position as per the prescribed format.

- lv) To maintain to register for indicating progress of audit done on daily basis.
- lvi) To conduct review of the status of past audit reports, AG audit objections and other audit findings and its compliances.
- lvii) To conduct review of the budgetary compliances such as timely release of grants/allotments, expenditure as per allotments, re-appropriation if any whether as per rules or not.
- lviii) To issue Half Margin Memos in duplicate to the Auditee for the objections raised during audit (original copy to be handed over to the Auditee by keeping the duplicate copy with the Auditor) and review its compliances.
- lix) To prepare draft audit reports in the prescribed format enclosing relevant documents.
- lx) To submit the draft audit report to the Asst. Audit Officer or Audit Officer within 5-days of the date of completion of the audit.
- lxi) To perform any other duties assigned by the Higher Authorities.

14. Structure of Draft Internal Audit Report.

The Draft Internal Audit Report s which contain the result of local audit should be drawn up on the following parts:

14.1 . Part - I

- i) Introductory.
- ii) Incumbency of Head of Office, Drawing & Disbursing Officer etc.
- iii) Fund Received and expenditure statement for three years preceding the date of audit as prescribed in form number 2.
- iv) Schedule of persistent irregularities/highlights.
- v) Outstanding objections from previous Internal Audit Reports in brief and review thereof.

14.2 Part – II

This part should be sub-divided into the Section 'A' and 'B' as shown under:

Section A: Consisting of major and important irregularities, i.e. irregularities involving recoveries, questions of principle or losses, etc., which are likely to be reported to Government.

Section B: Consisting of irregularities which though not major but are to be brought to the notice of higher authorities and pursued by the Director.

14.3 Part III: Test Audit Note

This part of the audit and inspection note will contain minor and procedural irregularities which could not be settled on the spot. The procedural irregularities in respect of which the head of office has held out assurances about following correct procedure in future should be noted in TAN. The irregularities on the following points unless involving substantial amounts/major irregularities will invariably be included in the Text Audit Notes :

- vi) Reconciliation with the Treasury.
- vii) Physical verification of stores.
- viii) Points relating to log books (unless recovery of more than Rs.500 in involved).
- ix) Points relating to service books (unless recovery of more than Rs.500 involved).
- x) Leave account.
- xi) General deficiencies in cash book.
- xii) Points relating to non-maintenance/improper maintenance of stationery register : trunk call register: stamp register and store register.
- xiii) Non-production of records/registers of routine nature.
- xiv) Wanting APRs (APRs are now required to be retained in Departmental offices).
- xv) Non-deposit of security/surety by the officials handing cash/stores.
- xvi) Any other point which in the opinion of the Inspecting Officer merit mention in the Test Audit Note.

The Test Audit Note should be prepared in duplicate and first copy issued on the spot to the Head of the Office/Drawing & Disbursing Officer under signature of Assistant Audit Officer or the Reviewing Officer, if supervision provided for. The acknowledgement of the Head of Office/Drawing & Disbursing Officer may be the carbon copy which should be attached with the draft Audit and Internal Audit Report. In the Draft Internal Audit Report under Part – III a mere mention to the effect that a Test Audit Note containing minor irregularities have been handed over to the Head of Office separately for necessary compliance thereto. Test Audit Note does not require a reply in detail but the compliance of the objections detailed in the Test Audit Note should be seen at the time of next audit while conducting review of the old objections. In case no Test Audit Notes are issued by the Local Audit Party, the fact should be mentioned in Part-III of the Audit and Internal Audit Report. Objection failing under TAN need not be registered in the Objection Book. (Proforma of TAN given in form no . 3).

15. Submission of Draft Internal Audit Reports .

15.1 Draft Audit Notes with the endorsement of acceptance of facts stated therein or comments of the Departmental Officers concerned and where possible draft paras should invariably be dispatched to Head Office within one week of the completion of an audit.

Note 1: Whenever the submission of the draft internal audit report report counts from the last day of audit.

Note 2. Wherever the submission of the Draft Internal Audit Report is delayed by a Assistant Audit Officer by more than 7 days a reminder shall be issued from the Head Office on Thursdays and Mondays under the signature of the Assistant Audit Officer. If it is delayed by a further period of 3 days another reminder will issue under the signature of the Deputy Director. Assistant Audit Officer should attach all those reminders with the draft audit note with his explanation for the orders of the Deputy Director when Auditors dealing with the audit note is responsible for the compliance of these orders.

15.2 All DIAR should be accompanied by a forwarding memo in form of Title Sheet which should be properly filled in. Any serious matter of outstanding importance which should go into the Report Section should be intentioned specifically therein.

15.3 A statement in the proforma given below indicating duties allotted and work done by each member of the field party bearing dated signature of the auditor concerned should be appended with each audit and inspection note.

15.4 In case no objection memos are issued during an audit the fact should be clearly noted on the forwarding memo.

16. Time Schedule of Dealing with Draft IAR.

16.1 In the headquarters Govt. & Local Fund Audit section, the Internal Audit Reports should be given priority and must invariably be submitted to the Deputy Director concerned within seven days of its receipt. After scrutiny and editing at headquarters, the draft Internal Audit Report as finally approved by the Secretary (Finance) shall be got typed in requisite number of copies and shall be issued under signature of Senior Audit Officer to the offices/departments inspected within one month (30 days) of the date of completion of their audit. The period of one month for issue of Internal Audit Report from the date of completion of the audit has to be computed as under:

5 working days	24 working days, say one month	For the receipts of the draft report from the audit party (the draft report is expected to be discussed with the officer-in-charge before the closing day of inspection).
5 working days		For the section to submit the report.
4 working days		For the Gazetted Officers to pass the report.
10 working days		For the Final Generation & Final Copy by section.

16.2 The Head of the Office concerned is expected to furnish replies to the Internal Audit Report through his Controlling Officer/Head of Department within 3 weeks of the receipt of Internal Audit Report. In any case, the period of receipt of the first reply should be within 4 weeks from the date of issue of Internal Audit Report. Unusual delays should be brought to the notice of the next higher authority. To expedite replies to the outstanding internal audit reports, the following procedure should be observed for issuing reminders.

- ii) Ordinary reminder should be issued, if reply is not received within 4 weeks of the issue of the Internal Audit Report.
- iii) Second reminder should be issued, if reply is not received within six weeks of the issue of Internal Audit Report.

iii) Demo Official (DO) reminder should be issued to the Head of the Office, if reply is not received within two months of the issue of the Internal Audit Report. Such reminders will be issued over the signature of the Deputy Director.

iv) Second D.O. reminder over the signature of Director should be issued two and a half months after the issue of the Internal Audit Report, if replies are still not received.

v) D.O. letters should be issued to the next higher authority if replies are not received within three months. It should be followed by another reminder after two more weeks. The D.O. will be issued under the signature of the Director.

vi) D.O. letter should be issued over the signature of the Director to the higher authority, if replies are not received even within six months of the issue of the Internal Audit Reports.

On receipt of satisfactory replies, Headquarters Section will settle the concerned objection. The remarks dropped vide letter No..... dated should be recorded against the relevant Para of the Internal Audit Report in case satisfactory reply in respect thereof is received and approved by the Audit Officer/Sr. Audit Officer.

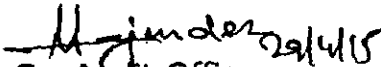
A copy of detailed objections raised up to 31st March of previous year (financial and remaining unsettled on 30th September should be furnished to the Department Concerned by the 15th December.

17. Settlement of outstanding paras

17.1 While dealing with outstanding objections or paragraphs of previous reports, the Inspecting Officer should give a brief gist of each para in the previous inspecting reports the latest position including the reasons as to why it is outstanding and his recommendations as a result of the discussion which he had with the departmental officers. This review should be in the proforma enclosed and the review report should be put upto the Finance Department/Director/Deputy Director for orders on the recommendation of the Inspecting Officer as to whether the para may be treated as settled or should be pursued and if so, in what respect.

18. Sum instances of common nature of irregularities noticed during the local internal audit and consequently incorporated in the Draft Internal Audit Reports for action taken by the authority (Statement - X).

Prepared by:-

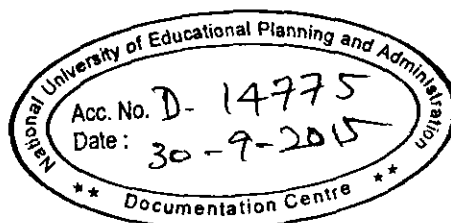

Sr. Audit Officer
Directorate of Audit.

**Statement showing the common observation/irregularities found in the
Local Audit in the various government Offices / Panchayat Raj Institution
/ Urban Local Bodies and Authorities**

The following are the various categories of audit objections raised at the time of local audit and incorporated in the Draft Inspection Report as period covered by audit and submitted to the Director of Audit for finalisation and approval for issue to the auditee units.

1. Faulty planning leading to idle investment.
2. Irregular drawal of fund through FVC.
3. Extra liability due to deviation from approval payment.
4. Non-utilization of central assistance/ ACA.
5. Un-authorized deviation of fund.
6. Un-fruitful expenditure.
7. Avoidable time and cost overrun.
8. Idle and avoidable expenditure.
9. Un-due financial benefit to contractor.
10. Un-satisfactory progress of project.
11. Short realisation / Non deduction of VAT/IT.
12. Loss due to excess consumption of fuel/etc.
13. Loss of revenue due to non-deduction/non-deposit.
14. Non-utilization of Edusat Network for Education purpose.
15. Blocking of Public fund on idle store.
16. Suspected / Misappropriation.
17. Advance lying outstanding.
18. Revenue recovered at the instance of Audit.
19. Non-maintenance of Records/Register.
20. Release and use of TFC grants.
21. Non-maintenance of database on the finance as prescribed by the C&AG.
22. Diversion of grants.
- Unspent balance of development fund.
24. Blockage of construction fund.
25. Non-submission of Utilization Certificate.
26. Non-submission of advance.
27. Wasteful expenditure.
28. Irregular payment of wages.
29. Rush of expenditure.
30. Pending in submission of DCC bills against AC bills.
31. Locking up of fund received under CA.
32. AC bill drawn.
33. Extra expenditure and excess expenditure.
34. Extra avoidable expenditure.
35. Sarva Shikha Abhijan.
36. Idle/unfruitful expenditure.
37. In fructuous expenditure.

38. Loss due to failure to finalize the tender.
39. Irregular drawal of fund.
40. Misutilization of Cash.
41. Amount not recovered from defaulting contractor.
42. Expenditure on idle staff.
43. Engagement of excess staff.
44. Blocking up of funds in long standing un adjusted advance.
45. Payment of idle pay and allowances.
46. Non-recovery of due from contractor.
47. Excess payment made for hiring charge.
48. Non-deposition of VAT into Govt. A/C.
49. Irregular payment of Medical reimbursement bill.
50. Retention of fund drawn by FVC bills.
51. Un-spent fund.
52. Work executed without estimate, administrative approval and technical sanctioned and calling of Tender.
53. Short/non-deduction of P. Tax and I.T. etc.
54. Un accounted Govt. revenue.
55. Non maintenance of TR-5 for receipts of any fund/ dues/fees/sales proceed/ excess amount/ undisbursed/ unadjusted amount/Misc. Receipt,
56. Blocked of fund.
57. Non-maintenance of records and register.
58. Non preparation of BRS by DDO.
59. Outstanding Utilization Certificate.
60. Irregular payment of LTC/TA/MR.
61. Violation of Govt. instruction - DFPRT/ GFR/CRT etc.
62. HRA paid without obtaining House Rent declaration certificate.
63. Observation on Library Books and undisbursed Stipend.
64. Payment of excess mileage allowance.
65. Drawal of fund by FVC but not utilized and lying in cash for years together.
66. Non conduction of Physical Verification.
67. Outstanding Civil advances.
68. Un adjusted LTC advance.
69. Non-deduction of Licence fees/Rent/Water charge.
70. Un accounted Govt. revenue.
71. Revenue collected neither entered into cash book nor into Govt. A/C.
72. Payment of mobilization advance without incorporation the interest clause in the terms and conditions.
73. Procurement of Computer peripherals without tender or followed the DGSD rate.
74. Advance lying unadjusted.
75. Mid-day meal programme and observation.
76. Mis-utilization of SSA fund.



D14775

বিদ্যালয় পরিচালন কমিটি (এস. এম. সি.) - র সদস্যদের দায়িত্ব

- ◆ বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী এলাকার ৬ থেকে ১৪ বছর বয়সী সমস্ত শিশুদের চিহ্নিত করে বিদ্যালয়ে ভর্তি করা এবং অস্টন মানের শিক্ষাকে সুনিশ্চিত করা।
- ◆ এলাকার প্রত্যেক শিশু প্রতিদিন সঠিক সময়ে বিদ্যালয়ে আসে কিনা এবং পূর্ণ সময় পর্যন্ত পঠন-পাঠন করে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।
- ◆ নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর প্রতিটি শিশুর অভিভাবক- অভিভাবিকা / পিতামাতাদের সঙ্গে শিক্ষার ক্ষেত্রে শিশুর বিকাশ, অগ্রগতি ও সমস্যা নিয়ে আলোচনায় বসা।
- ◆ শিশুদের বুনিয়েদী শিক্ষার কী কী অধিকার রয়েছে, সে ব্যাপারে বিদ্যালয়ের পার্শ্ববর্তী এলাকার জনগণকে সহজ-সরল ভাবে বোঝানো ও সম্যক ভাবে সচেতন করা।
- ◆ যদি কোন শিশু শিক্ষার অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লিখিত অধিকার থেকে বঞ্চিত হয়, তবে তা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের (আগরতলা পৌর নিগম, পুর-পরিষদ, নগর পঞ্চায়েত, গ্রাম পঞ্চায়েত, টি.টি. এ. এ. ডি.সি. এলাকার গ্রাম সমিতি) নজরে আনা।
- ◆ এলাকার ৬ বৎসরের অধিক বয়সী কোন শিশু যদি বিদ্যালয়ে ভর্তি না হয়ে থাকে, অথবা ভর্তি হয়ে-ও বুনিয়েদী শিক্ষা সম্পূর্ণ না করতে পারে, তবে তাকে তার বয়সোপযুক্ত শ্রেণীতে ভর্তি করানো এবং তার জন্য প্রয়োজনীয় বিশেষ প্রশিক্ষণের বন্দোবস্ত করা। প্রয়োজনে ১৪ বৎসরের অধিক বয়সী এই ধরনের শিশুদের ক্ষেত্রে-ও তার অবৈতনিক বুনিয়েদী শিক্ষা সম্পূর্ণ করার ব্যবস্থা করা।
- ◆ এলাকার শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের চিহ্নিতকরণের কাজ তদারকি করা এবং তাদের বুনিয়েদী শিক্ষা সুনিশ্চিত করা।
- ◆ শিশুদের শিক্ষার অধিকার সংক্রান্ত সংস্থানসমূহের সফল রূপায়ণের ক্ষেত্রে রাজ্য সরকার, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, বিদ্যালয়, মাতা-পিতা ও অভিভাবক-অভিভাবিকাদের কার কী দায়িত্ব রয়েছে, তা এলাকার সকলকে ভালোভাবে বোঝানো।
- ◆ পঠন-পাঠন সহ বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রমের পর্যবেক্ষণ করা।
- ◆ বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা (School Development Plan) রচনা করা।
- ◆ সরকার, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ অথবা অন্য যেকোন উৎস থেকে পাওয়া অর্থের সঠিক ব্যয়ের তদারকি করা।
- ◆ বিদ্যালয়ে অনুদান হিনাবে পাওয়া অর্থের আয়-ব্যয়ের বার্ষিক খতিয়ান তৈরি করা এবং তা বিদ্যালয় পরিচালন কমিটির চেয়ারম্যান ও কনভেনার দ্বারা স্বাক্ষরিত করে এক মাসের মধ্যে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করা।
- ◆ শিক্ষক-শিক্ষিকাদের নিয়মিতভাবে সঠিক সময়ে বিদ্যালয়ে আসেন কিনা এবং বিদ্যালয় প্রতিদিন পূর্ণ সময় পর্যন্ত চলে কিনা তা লক্ষ্য রাখা।
- ◆ শিক্ষক-শিক্ষিকারা যেন প্রাইভেট টিউশন না করেন, সেদিকে লক্ষ্য রাখা।
- ◆ শিক্ষক-শিক্ষিকারা যাতে তাদের নির্দিষ্ট কর্তব্যের বাইরে জনগণনা, বিপর্যয় ত্রাণ ও নির্বাচন প্রক্রিয়া ছাড়া অন্য কোন কাজে যুক্ত হতে না হয়, সেদিকে লক্ষ্য রাখা।
- ◆ বিদ্যালয়ে ন্যূনতম সংখ্যক শিক্ষক-শিক্ষিকা, শ্রেণীকক্ষ, মিড-ডে-মিলের জন্য রান্নাঘর, সুরক্ষার জন্য সীমানা প্রাচীর বা বেড়া, পানীয় জল, পৃথক শৌচাগার, খেলার মাঠ ও খেলার সরঞ্জাম, পঠন-পাঠন সহায়ক সামগ্রী, গ্রন্থাগার, প্রতিবন্ধীদের জন্য নির্বিঘ্ন সহায়ক পরিবেশ আছে কিনা, তার তদারকি করা।
- ◆ বিদ্যালয়ে শিশুদের পুষ্টিকর মিড-ডে-মিল দেওয়া হচ্ছে কিনা, তা তদারকি করা।
- ◆ বিদ্যালয়ের নির্মাণ কাজ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী মেরামতের কাজের দিকে নজর দেওয়া।

বর্তমানে প্রচলিত সাপ্তাহিক খাদ্য তালিকা
সোমবার : খিচুড়ি
মঙ্গলবার : জাত-ভিন্ন তরকারী
বুধবার : জাত-সস্ত্রী তরকারী
বৃহস্পতিবার : জাত-ভিন্ন তরকারী
শুক্রবার : জাত-সস্ত্রী তরকারী
শনিবার : খিচুড়ি/গাজেন (নিজস্ব)/ জাত-সস্ত্রী তরকারী



আনুকূল্যে রিজার্ণ হাতিনি চামুড় খাদ্য
সোমবার : খেচুড়ি
মঙ্গলবার : মই-তকটাই মুই
বুধবার : মই-মুই
বৃহস্পতিবার : মই-তকটাই মুই
শুক্রবার : মই-মুই
শনিবার : খেচুড়ি/মই মুই/ পাজেন (নিজস্ব)

মিড-ডে-মিল প্রকল্পের সফল পরিচালনার জন্য কিছু প্রয়োজনীয় নির্দেশিকা

- প্রতিটি শিশুর উপস্থিতি থাকার প্রয়োজন।
- পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য বিশেষ নজর রাখিতে হইবে এবং রান্নার সামগ্রীগুলি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখিতে হইবে।
- খাওয়ার আগে এবং পরে সাবান দিয়ে হাত ধোয়া বাধ্যতামূলক।
- জল নিষ্কাশন ব্যবস্থা অবশ্যই পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখিতে হইবে।
- প্রতিটি বিদ্যালয়ে প্রতিমাসে একবার 'মিড-ডে-মিল' পর্যালোচনা সভা করিতে হইবে।
- রান্না করা খাদ্যের গুণমান ও পরিমাণ ঠিক রাখিতে হইবে।
- মিড-ডে-মিলের জন্য রান্না করা খাবারের গুণমান যাচাই করার জন্য, আপনিও সপ্তাহের যে কোন দিন মিড-ডে-মিলের জন্য রান্না করা খাবার খেয়ে পরীক্ষা করতে পারেন (প্রতি বিদ্যালয়ে অধিকতম একজন) এবং আপনার অভিনত বিদ্যালয়ে রাখা নির্দিষ্ট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে পারেন।
- চাল এবং অন্যান্য বন্ধন সামগ্রী সুরক্ষিত পাত্রে রাখিতে হইবে।

এই প্রকল্পে মাথা পিছু বরাদ্দ :

- প্রাথমিক স্তরে ৩.৭৩ টাকা ও ১০০ গ্রাম চাউল।
- উচ্চ প্রাথমিক স্তরে ৫.৩৮ টাকা ও ১৫০ গ্রাম চাউল।

দ্বিপর্ণি চামুড়নি তাংবোতাঙন চাসারাই তিসানা বাগাঁই কিসা নাংকুকমানি সাক্লাইমুঙ

- জাত' চেরাইরগ জেসাখেফান' তঙনা নানোই।
- সাব-সুতুরা খোলাইনা বাগাঁই মকল কাইনা নানোই তেই সঙমানি মানোই সাব-সুতুরাখে তনিনা নানোই।
- চানা সীকাঙ তেই চাবাইমা উল' সাপান বাই য়াক সূনা নানোই।
- তীয় নামা-রিমানি সেব জেসাখেফান' সাব-সুতুরা খোলাই তনিনা নানোই।
- রৌঙনক বুরুম তাল' ডাউসা "দ্বিপর্ণি চামুড়"-ন তীই ককলাম পানদা নারীকনা নানোই।
- সংজাগ চামুড়ন কাহাম তেই চংজাক মারি বাই বাকসা অীনা নানোই।
- দ্বিপর্ণি চামুড়নি বাগাঁই সংজাগ চামুড়নি কাহাম-হামরা আমজাক নাইনা বাগাঁই নীঙব হাতিবারসাঅ জেসা সালফান' সংজাক চামুড়ন চাউই আমজক নাইমান' (রৌঙনক কাইসাঅ ঝরকসা) তেই নিনি খানি কক রৌঙনগ' তনিজাস সৌইকীরাঙগ সাইনান'

অ তাংবোতাঙগ খরগ বাগাঁই রিজাকমা :

- পুইলা বেরেম রাঙ ৩.৭৩ তেই ১০০ গ্রাম মাইরুম।
- কুচুক পুইলা বেরেম রাঙ ৫.৩৮ তেই ১৫০ গ্রাম মাইরুম।