Job Chart of Mandal Resource Person (MRP)

1. సమాచార సేకరణ - నిర్వహణ

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

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

2. మానిటరింగ్

❖ నెలలో కనీసం 20 రోజుల పాఠశాలను సందర్శించడం, ప్రార్థనా సమయానికే పాఠశాలకు వెళ్ళడం.

❖ ఉదయం ఒక పాఠశాల, మధ్యాహ్నం ఒక పాఠశాల చొప్పున ప్రతి రోజు రెండు పాఠశాలలు సందర్శించడం. మానిటరింగ్ పత్రాలలో సమాచారాన్ని సేకరించడం.

❖ పాఠశాల సందర్శనలో తరగతిగది బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలు పరిశీలించడం - మాదిరి పాఠాన్ని బోధించడం - ఉపాధ్యాయులకు సలహాలు, సూచలను అకడమిక్ గైడెన్స్ రిజిష్టరులో నమోదు చేయడం - నమోదు చేసిన వాటి ఆచరణను తదుపరి సందర్శనలో సమీక్షించడం.

❖ ఉపాధ్యాయుల, విద్యార్థుల హాజరు పరిశీలించుట మెరుగుపర్చుటకు సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వడం.

❖ పాఠశాలకు అందజేసిన గ్రాంటుల వినియోగం, నిర్వహిస్తున్న రికార్డులు, రిజిష్టర్లను, వినియోగద్రవ్య పత్రాలను పరిశీలించడం - సూచనలు అందజేయడం.

❖ పరీక్షల నిర్వహణకు ఉపాధ్యాయులు తయారుచేసిన ప్రశ్నాపత్రాలు పరిశీలించడం.

❖ విద్యార్థులు రాసిన జవాబు పత్రాలు, నోటు పుస్తకాలు పరిశీలించడం, మెరుగుపర్చుటకు ఉపాధ్యాయులకు సూచనలు, సలహాలు అందజేయడం.

❖ RSTCలు, NRSTCs, EGS Centers, KGBVలు సందర్శించడం, తగిన సూచనలు, సలహాలు అందజేయడం.

❖ పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ (AMC) సమావేశాలకు హాజరగుట పిల్లల ప్రతిభను ప్రదర్శింపజేయడం.

❖ తనకు కేటాయించిన పాఠశాలల్లో చేపట్టిన భవన నిర్మాణం, మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం, త్రాగునీటి వసతి మొ॥గు వాటి పురోగతిని పరిశీలించి అధికారులకు తెలియజేయడం.

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

3. గుణాత్మక విద్యాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

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

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

గిరిజన విద్య (Tribal Education)

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

Urban Deprived Children :

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

4. బడిబయటి పిల్లల విద్యాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

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

5. ప్రత్యేక అవసరాలు గల పిల్లల విద్యాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

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

6. సమాజ చైతన్య కార్యక్రమాలు

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

7. బాలికల విద్యాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

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

8. శిక్షణలు / సమావేశాలు (Training and Meetings)

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

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

9. నివేదికలు (Report)

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

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

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

11. ఇతరములు (Others)

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