

വീണ്ടും ഓർഡർ നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഇതിനകം നൽകിയ ഓർഡറിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

2. അധികമുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ പുനഃക്രമീകരണം:-

സ്കൂളുകൾ നൽകിയ ഇൻഡൻ്റ് അനുസരിച്ചും അല്ലാതെയും ലഭിച്ച പുസ്തകങ്ങളിൽ സ്കൂളുകളിൽ അധികം കോപ്പികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ആവശ്യമായ മറ്റിടങ്ങളിലേക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഓരോ ഉപജില്ലയിലേയും സ്കൂളുകളിൽ അധികമുള്ളവ അതേ ഉപജില്ലയിൽത്തന്നെ ഉപയോഗിക്കാമെങ്കിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അത് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉപജില്ലാ പരിധിയ്ക്കപ്പുറത്തും വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലുമായാണ് പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതെങ്കിൽ അത് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വേണം ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനുമുപരിയായി റവന്യൂ ജില്ലായടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനഃക്രമീകരണം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണ്ട പുനഃക്രമീകരണങ്ങൾ പാഠപുസ്തക ആഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലും വേണം നടത്തേണ്ടത്. ഇതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവുകൾ പാഠപുസ്തക ആഫീസിൽ നിന്നും റീഇംബേഴ്സ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും. അനാവശ്യ ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കാനും മറ്റു ചെലവുകൾ പരമാവധി ചുരുക്കാനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

9, 10 ക്ലാസ്സുകളിലെ പുസ്തകങ്ങളുടെ വില സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറിമാർ ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നതിനാൽ ഇവയുടെ പുനഃക്രമീകരണം പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയോടെ വേണം നടത്തേണ്ടത്. സൊസൈറ്റികളിൽ അധികമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ മുഴുവനും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങുന്നതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിന് സൗകര്യം. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്ക് ഈ പുസ്തകങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ആവശ്യമായ സ്കൂളുകൾക്ക് രസീത് വാങ്ങിക്കൊണ്ട് വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്കൂളുകൾ തമ്മിൽ അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്താൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഇത്തരത്തിൽ പരിഹരിക്കാം.