

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 567(657)

ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು: ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಭಂಡಾರಿ (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ)

ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಚಿವರು: ಮಾನ್ಯ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಚಿವರು

ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ: 09.03.2026

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಪ್ರಶ್ನೆ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|---|--|--|-----|----|--------------|-----|----|----|---|----|-------|----|----|----|---|
| ಅ) | ರಾಜ್ಯದ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳ (CRC) ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು; ಎಷ್ಟು ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು (CRP) ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ; ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳೇನು; | <ul style="list-style-type: none"> ರಾಜ್ಯದ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳ (CRC) ಸಂಖ್ಯೆ 4103. 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 2742 ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದೆ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ಆ) | ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ; ಇನ್ನೂ ಬಾಡಿಗೆ/ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳೆಷ್ಟು; ಇದರಿಂದಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವ ಪರಿಣಾಮವೇನು; | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ಕ್ರ. ಸಂ</th> <th>ವಲಯ</th> <th>ಒಟ್ಟು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ಪರಾ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ</td> <td>114</td> <td>77</td> <td>37</td> <td>06 ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿದೆ.</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>ಉಡುಪಿ</td> <td>79</td> <td>70</td> <td>09</td> <td>ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಖಾಲಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</td> </tr> </tbody> </table> | ಕ್ರ. ಸಂ | ವಲಯ | ಒಟ್ಟು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಪರಾ | 01 | ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ | 114 | 77 | 37 | 06 ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿದೆ. | 02 | ಉಡುಪಿ | 79 | 70 | 09 | ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಖಾಲಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. |
| ಕ್ರ. ಸಂ | ವಲಯ | ಒಟ್ಟು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಪರಾ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ | 114 | 77 | 37 | 06 ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿದೆ. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | ಉಡುಪಿ | 79 | 70 | 09 | ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಖಾಲಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. | | | | | | | | | | | | | | | |
| ಇ) | ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಈವರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಯಾವುವು; ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ | <ul style="list-style-type: none"> ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳು (CRC Cluster Resource Centers) - ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ವತಿಯಿಂದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೋಣೆ, ಸಭಾ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| <p>ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ; ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ; ಪ್ರಸ್ತುತ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳೇನು;</p> | <p>ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. (ಅನುಬಂಧ -2) ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದೆ. |
| <p>ಈ) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ CRC ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸುಸಜ್ಜಿತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೂ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಹಾಗೂ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಭೌತಿಕ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು CRCಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಲುವೇನು;</p> | <p>ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p> |
| <p>ಉ) ಪ್ರಸ್ತುತ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಮಯಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು CRC ಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಶಿಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಭಾಗಶಃ ಮುಕ್ತರಾಗಿ ಬೋಧನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಯಾವಾಗ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು?</p> | <p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ3(5).ಪ್ರಾ.ಶಿ.ಮು.ಶಿ.01/2014-15, ದಿನಾಂಕ:30.04.2015ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬದಲಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರದಿಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು CRC ಕೇಂದ್ರದ CRP ಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p> |

ಇವಿ 27 ಪಿಎಂಎ 2026



(ಎಸ್. ಮಧು ಬಂಗಾರಪ್ಪ)

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಚಿವರು

ವಿಷಯ - 01



ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಣ ಪರಿಷತ್ತು
Karnataka School Quality Assessment & Accreditation Council
ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಪಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23341615, 23562283, 29720300
e-mail: ksqaacbangalore@gmail.com & ksqaacbangaluru@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆ3/CRP/BRP/ECO/Group B/ಉಪರೀಕ್ಷೆ/06/2023-24

ದಿನಾಂಕ: 02.05.2024

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- 2023-24 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು/ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:-
1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ3(4)ನಿ.ಹು.ಅ.ಪ:10/2023-24. ದಿನಾಂಕ: 16.12.2023
 2. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ3(4)ನಿ.ಹು.ಅ.ಪ:10/2023-24. ದಿನಾಂಕ: 28.12.2023
 3. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ3(4)ನಿ.ಹು.ಅ.ಪ:10/2023-24. ದಿನಾಂಕ: 06.04.2024

~*~*~*~

2023-24ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ /ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಾದ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು(ಇ.ಸಿ.ಬಿ) ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪಿ.ಆರ್ ಪಿ(ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಲಾ), ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು(ಇ.ಸಿ.ಬಿ), ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರೌಢ ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಾದ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ), ಎ.ಪಿ.ಸಿ(ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೆ ಮತ್ತು ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ), ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಎಸ್.ಐ), ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಈ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ 14.05.2024, 15.05.2024 ಮತ್ತು 16.05.2024 ರಂದು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ (ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ).
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ (ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ)
 - ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು (ಇ.ಸಿ.ಬಿ)
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ (ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ) (ಕಲಾ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ)
 - ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು (ಇ.ಸಿ.ಬಿ)
 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ)
 - ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ(ಎ.ಪಿ.ಸಿ), ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ.
 - ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ.
 - ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ / ಪಿಎಂ ಪೋಷಣ್)

ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ3(4)ನಿ.ಹು.ಅ.ಪ:10/2023-24, ದಿನಾಂಕ: 16.12.2023 ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ3(4)ನಿ.ಹು.ಅ.ಪ:10/2023-24, ದಿನಾಂಕ: 28.12.2023 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ,

ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನ:

- ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಎರಡು (ಪತ್ರಿಕೆ-1 ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ-2) ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ-1 ರ ಭಾಷೆ ವಿಷಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದದ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ:

ಪತ್ರಿಕೆ-1:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದದ ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೂ ಪತ್ರಿಕೆ-1 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ (Common Paper).
- ಸದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ಬಹುಆಯ್ಕೆ (MCQ) ಮಾದರಿಯು 85 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ A. B. C. D ಎಂಬ 4 ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ಒಂದು ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್.ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪತ್ರಿಕೆ-2:

- ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹುದ್ದೆವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಸದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಒಟ್ಟು 85 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, 35 ಅಂಕಗಳ ಬಹುಆಯ್ಕೆ (MCQ) ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ 50 ಅಂಕಗಳ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- 35 ಅಂಕಗಳ ಬಹುಆಯ್ಕೆ (MCQ) ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್. ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ A. B. C. D ಎಂಬ 4 ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ಒಂದು ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್.ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉಳಿದ 50 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ತಲಾ 5 ಅಂಕಗಳ 10 ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ನೀಡಿದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದಲ್ಲಿಯೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದದ ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ (ಕಲಾ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ), ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ:

ಪತ್ರಿಕೆ-1:

- ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದದ ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೂ ಪತ್ರಿಕೆ-1 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ (Common Paper).
- ಸದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಬಹುಆಯ್ಕೆ (MCQ) ಮಾದರಿಯು 85 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ A. B. C. D ಎಂಬ 4 ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ಒಂದು ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್.ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ನೀಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ ಬಳಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ A. B. C. D ಎಂಬ 4 ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ಒಂದು ಉತ್ತರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಒಂದು ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿದರಷ್ಟೇ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗೆ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ EEDS ವತಿಯಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಅನುಸಾರವೇ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು Attendance cum absentees sheet ಗಳು ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೋಡ್, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ (Pre-Printed/ Customize) ಮಾಡಲಾಗುವುದರಿಂದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿತವಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಅನ್ನು ಅದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

- ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಆಯಾ ಡಯಟ್‌ಗಳೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಯಶಸ್ವಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಡಯಟ್‌ನ ಒಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ 3 ದಿನಗಳೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರ ಕಾರ್ಯವಿವರದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ರೂಪ ರೇಷಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಡಯಟ್ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರೊಬ್ಬರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಸರಬರಾಜಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಸರಬರಾಜಾದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅರ್ಹರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಂದು/ಎರಡು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್. ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಡಯಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಟ್ಟು ಪರಿಕ್ಷಾ ಪಾವಿತ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 100 ಮೀ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು, ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇವರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.50ಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅಪರಾಹ್ನ 1.50ಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು, ಲಕೋಟಿಯನ್ನು ತೆರೆದು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಪತ್ರಿಕೆ-1ರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ (ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ. ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ Self Sticking adhesive tamper proof coverಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪತ್ರಿಕೆ-2ರ ಹುದ್ದೆವಾರು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ (ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) Self Sticking adhesive tamper proof cover ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪತ್ರಿಕೆ-2ರ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆವಾರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ (ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) Self Sticking adhesive tamper proof cover ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪತ್ರಿಕೆ-1ರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕೆ-2ರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಗೈರು ಹಾಜರು ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು 6 ಅಧಿವೇಶನದ (Session) ಎಲ್ಲಾ Attendance cum absentees sheet ಗಳನ್ನು ಒಂದು tamper proof cover ನಲ್ಲಿಟ್ಟು, coverನ ಮೇಲೆ ವಿವರ ಬರೆಯುವುದು.
- ನಂತರ ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರ ಎಲ್ಲಾ Self Sticking adhesive tamper proof cover ಗಳ ಒಂದು ಕೋಠಾ ಬಟ್ಟೆ ಬಂಡಲ್ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ Self Sticking adhesive tamper proof cover ಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ Self Sticking adhesive tamper proof cover ಗಳು ಹಾಗೂ Attendance cum absentees sheet ಗಳಿರುವ tamper proof cover ಗಳ ಮತ್ತೊಂದು ಕೋಠಾ ಬಟ್ಟೆ ಬಂಡಲ್ (ಒಟ್ಟು 2 ಕೋಠಾ ಬಟ್ಟೆ ಬಂಡಲ್) ತಯಾರಿಸಿ, ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಕರ್‌ನಿಂದ ಬರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ Insured Register Parcel ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ವಿಳಾಸ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಬಿ, ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ.
1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ,
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ.
ಬೆಂಗಳೂರು-560 003.

Address

Executive Director,
KSEAB, KSQAAC,
1st Floor, 6th Cross,
Malleswaram,
Bengaluru- 560003.

- ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಒಟ್ಟು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹುದ್ದೆವಾರು ಮತ್ತು ವಿಷಯವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದೇ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ (ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ.) ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ksqaacbengalure@gmail.com ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಮೂನೆ

ಮೊದಲನೇ ದಿನ (ದಿನಾಂಕ: 14.05.2024)

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಜಿಲ್ಲೆ/ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೆಸರು | ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ | ಪತ್ರಿಕೆ | ಹುದ್ದೆ | ಮಾಧ್ಯಮ | ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ | | | |
|----------|--------------------------------|--|-----------|--|----------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಬಫರ್ ಶೀಟ್ ಬಳಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ |
| 1 | | | ಪತ್ರಿಕೆ-1 | ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದದ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮತ್ತು ಇ.ಸಿ.ಒ | - | | | | |
| 2 | | | ಪತ್ರಿಕೆ-1 | ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದದ ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಇ.ಸಿ.ಒ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | - | | | | |
| 3 | | | ಪತ್ರಿಕೆ-1 | ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳಾದ SI, ADPI (MDM), BRC, APC (SSK & RMSA) | - | | | | |
| 4 | | | ಪತ್ರಿಕೆ-2 | ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) | ಕನ್ನಡ | | | | |
| | | | | | ಇಂಗ್ಲೀಷ್ | | | | |
| | | | | | ಉರ್ದು | | | | |
| | | | | | ಮರಾಠಿ | | | | |
| 5 | | | ಪತ್ರಿಕೆ-2 | ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ (ಕಲಾ) (ಪ್ರೌಢ) | ಕನ್ನಡ | | | | |
| | | | | | ಇಂಗ್ಲೀಷ್ | | | | |
| 6 | | | ಪತ್ರಿಕೆ-2 | ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ (ವಿಜ್ಞಾನ) (ಪ್ರೌಢ) | ಕನ್ನಡ | | | | |
| | | | | | ಇಂಗ್ಲೀಷ್ | | | | |

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಮೂನೆ

ಎರಡನೇ ದಿನ (ದಿನಾಂಕ: 15.05.2024)

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಜಿಲ್ಲೆ/ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೆಸರು | ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ | ಪತ್ರಿಕೆ | ಹುದ್ದೆ | ಮಾಧ್ಯಮ | ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ | | | |
|----------|--------------------------------|--|-----------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಬಫರ್ ಶೀಟ್ ಬಳಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ |
| 1 | | | ಪತ್ರಿಕೆ-2 | ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) | ಕನ್ನಡ | | | | |
| | | | | | ಇಂಗ್ಲೀಷ್ | | | | |
| 2 | | | ಪತ್ರಿಕೆ-2 | ಇ.ಸಿ.ಒ / ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರೌಢ) | ಕನ್ನಡ | | | | |
| | | | | | ಇಂಗ್ಲೀಷ್ | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|-----------------|--|--|--|--|
| 3 | | ಪತ್ರಿಕೆ-2 | ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ) | ಕನ್ನಡ | | | | |
| | | | | ಇಂಗ್ಲೀಷ್ | | | | |
| | | | | ಹಿಂದಿ | | | | |
| | | | | ಗಣಿತ | | | | |
| | | | | ವಿಜ್ಞಾನ | | | | |
| | | | | ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ | | | | |
| 4 | | ಪತ್ರಿಕೆ-2 | ಇ.ಸಿ.ಒ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) | ಕನ್ನಡ | | | | |
| | | | | ಇಂಗ್ಲೀಷ್ | | | | |
| 5 | | ಪತ್ರಿಕೆ-2 | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಾಹಾರ ಯೋಜನೆ) | ಕನ್ನಡ | | | | |
| | | | | ಇಂಗ್ಲೀಷ್ | | | | |

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಮೂನೆ

ಮೂರನೇ ದಿನ (ದಿನಾಂಕ: 16.05.2024)

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಚಿಲ್ಲೆ/ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜೆಸರು | ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಜೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ | ಪತ್ರಿಕೆ | ಹುದ್ದೆ | ಮಾಧ್ಯಮ | ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ | | | |
|----------|--------------------------------|--|-----------|---|----------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಬರ್ಚರ್ ಶೀಟ್ ಬಳಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ |
| 1 | | | ಪತ್ರಿಕೆ-2 | ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ) | ಕನ್ನಡ | | | | |
| | | | | | ಇಂಗ್ಲೀಷ್ | | | | |
| | | | ಪತ್ರಿಕೆ-2 | ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಎ.ಪಿ.ಸಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೆ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಎ) | ಕನ್ನಡ | | | | |
| | | | | | ಇಂಗ್ಲೀಷ್ | | | | |

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಸರಬರಾಜಾಗಿರುವ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅರ್ಹನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ನಿಯಮವನ್ನು ಮೀರಿ ಅನರ್ಹಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ನೀವೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.

- ಡಯಟ್ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು, ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇವರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸೀನರಾಗಲು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕೊಠಡಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್/ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಸಮೇತ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಯಾವುದೇ Mobile, Calculator, Digital & Smart watch ಗಳನ್ನು ತರದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ EEDS ವತಿಯಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಅನುಸಾರವೇ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು Attendance cum absentees sheet ಗಳು ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ (Pre-Printed/ Customize) ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿತವಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಅನ್ನು ಅದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಸರಬರಾಜಾದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅರ್ಹರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿ/ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸದಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಪತ್ರಿಕೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಪತ್ರಿಕೆ-1ರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ (ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ಹುದ್ದೆವಾರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದ, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದ) ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ Self Sticking adhesive tamper proof coverಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪತ್ರಿಕೆ-2ರ ಹುದ್ದೆವಾರು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ (ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) Self Sticking adhesive tamper proof cover ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
ಉದಾ:- ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮದ (ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು Self Sticking adhesive tamper proof cover ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಪತ್ರಿಕೆ-2ರ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆವಾರು ಮತ್ತು ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ (ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) Self Sticking adhesive tamper proof coverನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪತ್ರಿಕೆ-1ರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕೆ-2ರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಗೈರು ಹಾಜರು ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು 6 ಅಧಿವೇಶನದ

(Session) Attendance cum absentees sheet ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ tamper proof cover ನಲ್ಲಿಟ್ಟು, coverನ ಮೇಲೆ ವಿವರ ಬರೆಯುವುದು.

- ನಂತರ Self Sticking adhesive tamper proof cover ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರ ಎಲ್ಲಾ Self Sticking adhesive tamper proof cover ಗಳ ಒಂದು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆ ಬಂಡಲ್ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ Self Sticking adhesive tamper proof cover ಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ Self Sticking adhesive tamper proof cover ಗಳು ಹಾಗೂ Attendance cum absentees sheet ಗಳಿರುವ tamper proof cover ಗಳ ಮತ್ತೊಂದು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಎರಡೂ ಸೇರಿಸಿ ಒಂದು ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸಿ, ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾರ್ಕರ್‌ನಿಂದ ಬರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

ಪತ್ರಿಕೆ-1 ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು Attendance cum Absentees Sheet ಎರಡರಲ್ಲೂ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಪ್ರಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ Absent Shade ಆಗಿದ್ದು, Attendance cum Absentees ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ Absent ಎಂದು ಬರೆದಿರಬೇಕು.
- ಪತ್ರಿಕೆ-1 ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಬೇಕು.

ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು Attendance cum Absentees Sheet ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ.

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು Attendance cum Absentees Sheet ಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ನಂತರ ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ (ಗೈರುಪ್ರಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ಹುದ್ದೆವಾರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದ) ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ Self Sticking adhesive tamper proof coverಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಹುದ್ದೆವಾರು ಮತ್ತು ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ Self Sticking Adhesive Tamper proof Cover ಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲ 6 ಅಧಿವೇಶನದ Attendance cum Absentees Sheet ಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ ಒಂದು Tamper proof Cover ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ Absentees Sheet Cover ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ, ಉಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರ ಎಲ್ಲಾ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ Self Sticking Adhesive Tamper Proof Covers ಅನ್ನು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರ ಒಂದು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಎಲ್ಲಾ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ Self Sticking Adhesive Tamper Proof Covers, ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ Self Sticking Adhesive Tamper Proof Covers ಮತ್ತು Attendance cum Absentees Sheet ನ Tamper proof Cover ಅನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
- ನಂತರ ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರ ಬಂಡಲ್ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಬಂಡಲ್ ಎರಡೂ ಸೇರಿಸಿ ಒಂದು ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆ ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ 2024

ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು -

ಜಿಲ್ಲೆ -

ಪತ್ರಿಕೆ 1 ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ 2

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ -

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ -

ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಪೂರ್ವಾಹ್ನ (ಅಧಿವೇಶನ-1) 9.45ಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ (ಅಧಿವೇಶನ-2) 1.45 ಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಆದ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್. ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಪಡೆದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಬಳಿ ಯಾವುದೇ Mobile, Calculator, Digital & Smart Watch ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕಚ್ಚು ಅಥವಾ ನೀರಿ ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್‌ನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ EEDS ಪತಿಯಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಅನುಸಾರವೇ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು Attendance cum absentees sheet ಗಳು ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ (Pre-Printed/ Customized) ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿತವಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಅನ್ನು ಅದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಸಹಿಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ ತಪ್ಪದೇ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿ/ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಹೊರ ಹೋಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆದು Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. "ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ 'if Absent shade' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು". ಹಾಗೂ Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿ AB ಎಂದು ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ Absent ಎಂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಪತ್ರಿಕೆ-2ಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆದು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು, Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ (ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದೆ) ಅಗತ್ಯ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಬುಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಾವಿತ್ರತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.

ದಿನಾಂಕ: 14.05.2024, 15.05.2024 ಮತ್ತು 16.05.2024 ರಂದು ನಡೆಯುವ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

| ಕ್ರ.ಸಂ | ವಿಷಯ | ದಿನಾಂಕ | ಸಮಯ | ಷರಾ. |
|--------|---|------------|-------------------------------------|--|
| 1 | ಪತ್ರಿಕೆ - 1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ 1) ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮತ್ತು ಇ.ಸಿ.ಒ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) 2) ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ (ಕಲಾ, ವಿಜ್ಞಾನ) ಇ.ಸಿ.ಒ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರೌಢ) 3) ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಮ.ಉ.ಯೋಜನೆ), ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ), ಎ.ಪಿ.ಸಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ & ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ) (ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳು) | 14.05.2024 | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 12.30 ರವರೆಗೆ | ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. |
| 2 | ಪತ್ರಿಕೆ - 2 1) ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) 2) ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ (ಕಲಾ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ) (ಪ್ರೌಢ) | 14.05.2024 | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.00 ರಿಂದ 4.30 ರವರೆಗೆ | |
| 3 | ಪತ್ರಿಕೆ - 2 1) ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) 2) ಇ.ಸಿ.ಒ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರೌಢ) 3) ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | 15.05.2024 | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 12.30 ರವರೆಗೆ | ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. |
| 4 | ಪತ್ರಿಕೆ - 2 1) ಇ.ಸಿ.ಒ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) 2) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಾಹಾರ ಯೋಜನೆ) | 15.05.2024 | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.00 ರಿಂದ 4.30 ರವರೆಗೆ | |
| 5 | ಪತ್ರಿಕೆ - 2 1) ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.) | 16.05.2024 | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 12.30 ರವರೆಗೆ | ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. |
| 6 | ಪತ್ರಿಕೆ - 2 1) ಎ.ಪಿ.ಸಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ & ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ) | 16.05.2024 | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.00 ರಿಂದ 4.30 ರವರೆಗೆ | |

ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

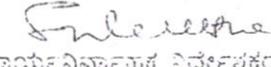
| ಕ್ರ.ಸಂ | ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು | ಅಧಿವೇಶನ-1 (ಮೂರೂ ದಿನಗಳಿಗೆ) | ಅಧಿವೇಶನ-2 (ಮೂರೂ ದಿನಗಳಿಗೆ) |
|--------|--|------------------------------|------------------------------|
| 1 | ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.45 | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.45 |
| 2 | ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್. ವಿತರಿಸುವುದು. | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.45 ರಿಂದ 9.50 | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.45 ರಿಂದ 1.50 |
| 3 | ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು/ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.50 ರಿಂದ 10.00 | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.50 ರಿಂದ 2.00 |
| 4 | ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಾಗೂ ಕೊನೆಯ ಬೆಲ್ | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಮತ್ತು 12.30 | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.00 ಮತ್ತು 4.30 |

| | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|
| 5 | ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್.ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.30 ರಿಂದ 12.45 | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 4.30 ರಿಂದ 4.35 |
| 6 | ಒ.ಎಂ.ಆರ್.ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.50 ರಿಂದ 1.10 | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 4.35 ರಿಂದ 4.40 |
| 7 | ಒ.ಎಂ.ಆರ್. ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು. | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.10 ರಿಂದ 1.30 | ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 4.40 ರಿಂದ 5.00 |

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

- ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಆರಂಭದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಬಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರದ 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್. ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಹ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಂತರ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 33(4)ನಿ.ಹು.ಅ.ಪ:10/2023-24, ದಿನಾಂಕ: 16.12.2023 ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 33(4)ನಿ.ಹು.ಅ.ಪ:10/2023-24, ದಿನಾಂಕ: 28.12.2023 ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: 33(4)ನಿ.ಹು.ಅ.ಪ:10/2023-24, ದಿನಾಂಕ: 06.04.2024 ಆದೇಶವನ್ನು ಗಮನಿಸುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.


 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 4/5/2024
 ಕೆ.ಎಸ್.ಕೆ.ಎ.ಸಿ.


ಪ್ರತಿಯನ್ನು :-

1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾ.ಶಿ.ಇ. ರವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
3. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾ.ಶಿ.ಇ. ಕಲ್ವರ್ಗಿ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ), ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
8. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

MCD



File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

ಸಂಖ್ಯೆ-02



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ : ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ- ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಉಪಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ)/ಸಹಾಯಕ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಗುಣಮಟ್ಟ)/ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ : ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರ ಏಕ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಶಿಕ/ಮಾ.ದಾ/Job Chart/2020-21 ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 27 ಎಂಸಿಡಿ 2018, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:21.08.2018.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (1)ರ ಏಕ ಕಡತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ, "ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ದಿನಾಂಕ:01.04.2018ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ರಾಜ್ಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ/ಬ್ಲಾಕ್/ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಉಪಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ), ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರದ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 5 ಜನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಎಂದು ಪದನಾಮಿಕರಿಸಿದ್ದು, ಇವರೆಲ್ಲರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (2)ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ರಾಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ/ ಬ್ಲಾಕ್/ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 2018-19ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 22 ಎಂಸಿಡಿ 2020 ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ:30.12.2020

ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಉಪಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ), ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರದ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 5 ಜನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಎಂದು ಪದನಾಮಿಕರಿಸಿದ್ದು, ಇವರೆಲ್ಲರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ (ಪುಟ 1 ರಿಂದ 16) ಒದಗಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೋವಿಡ್-19 ವಿಷಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತವ್ಯಯ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದು, ಪದನಾಮಿಕರಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ ಆಗದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅನುದಾನ ಕೋರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ - ಕರ್ನಾಟಕದಡಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್.ಡಿ 04 ಟಿ.ಎಫ್.ಪಿ 2020 ದಿನಾಂಕ:24.11.2020 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಆಫೀಸರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್.ನಾಥನ್)

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ರ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಯೋಜನೆ)
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ:

1. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, (ಅಡಿಟ್ 1 & 2) ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.

2. ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನಾ ಇಲಾಖೆ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನಾ ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರ, ನಂ.49, ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಷ್ಮೆರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ/ಶಾಖಾರಕ್ಷ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

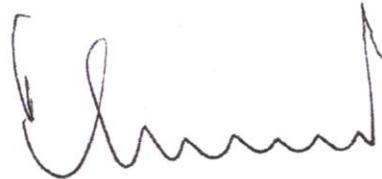
1. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅನುಬಂಧ

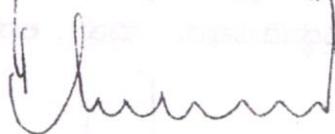
ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಉಪಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (DPYC - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ - ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಯುವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಹೊಸ ಶಾಲೆ, ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿದ ಶಾಲೆ, ಹಾಲಿ ಇರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ವಸತಿ ಶಾಲೆ, ಸಂಚಾರ-ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಾವಲು ಭತ್ಯೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಎರಡನೇ ಜೊತೆ ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ (ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ 1 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು)
- ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ.ವಿ, ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ.ವಿ-ಟೈಪ್ 4, ಕೆ.ಕೆ.ಬಿ.ವಿ.ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ, ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಶಾಲಾನುದಾನ, ನಿರ್ವಹಣಾನುದಾನ, ದುರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ, ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣ, ತಿಂಗಳ ತಿರುಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ವಾರ್ತೆ, ಯಶೋಗಾಥೆಗಳು, ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.



- ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಈ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ (ಎನ್.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎಫ್) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಇಂದೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು 02 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು 01 ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಕನಿಷ್ಠ 05 ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಆಂತರಿಕ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ/ಕ್ಲಸ್ಟರ್/ಬ್ಲಾಕ್ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಸದಾ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಎನ್.ಜಿ.ಬಿ) ಸಹಕಾರ ಪಡೆದು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ (ಗುಣಮಟ್ಟ) ಇವರ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



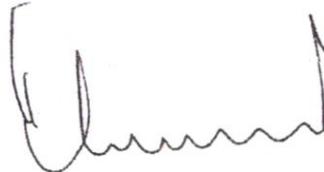
File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

- ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳ ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಧಿಯ ನೆರವು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಬಿ.ಇ.ಒ/ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ರವರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಯನ್ನು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಿ, ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕಚೇರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಡಿವೈಪಿಸಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಗುಣಮಟ್ಟ) ರವರು ಸ್ವಮಾನವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಫೋಕ್ಲೋ ಕಾಯಿದೆ-2012 ರ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮ 2009 ರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (APCO - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

- ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ಕರೆತಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ (SSK) ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.



- ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ (CWSN) ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರ ವಿಕಲತೆಯ ಸ್ವರೂಪತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ SATS ಮತ್ತು Vidyavahini ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಲು ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸದರಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು (ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ) ತಲುಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ತಲುಪಿದವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು BIERT ಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಕನಿಷ್ಠ 10 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ 10 ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ 05 ಕ್ಲಸ್ಟರ್ / ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಉಪ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಇವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

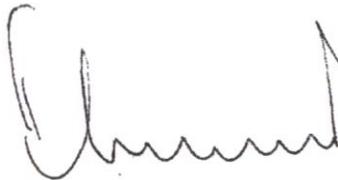
ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಉಪಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (DYPC - ಗುಣಮಟ್ಟ)

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ಮಧ್ಯವರ್ತನಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಗುಣಮಟ್ಟ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಲಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಶಾಲಾ ಸಿದ್ಧಿ, ಶಾಲಾ ಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವೇಷಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಭವಗಳ ವಿನಿಮಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

- ಯೋಜನಾ ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಏಕ್ ಭಾರತ್ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಭಾರತ್, ಗಣಿತ ಕಲಿಕಾ ಆಂದೋಲನ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳು, ನಲಿಕಲಿ, ಓದು ಕರ್ನಾಟಕ, ಕಲಾ ಉತ್ಸವ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷಾ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆವಿಷ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ, ಐ.ಸಿ.ಟಿ, ಟ್ಯಾಲ್ಟ್, ಐ.ಟಿ @ ಸ್ಕೂಲ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಲಿಕಾ ಮಾನಕಗಳು, SAS, CSAS ಇತ್ಯಾದಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವಾಸ ಕಿರಣ, ಶಗುಣೋತ್ಸವ ಮತ್ತು ಕಲೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ ಸಮಾನತೆ, ಹದಿಹರೆಯದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕರಾಟೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಯುವ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳು, ವಾಚನಾಲಯ ಮತ್ತು ಇಕೋ ಕ್ಲಬ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು 02 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು 01 ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕದ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಡಯಟ್‌ನ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



- ಧನಾತ್ಮಕವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಯಶೋಗಾಥೆಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನು ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಹಾಗೂ ಡಯಟ್ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಗೀಧಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು (ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲೀಷ್).
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶಾಲೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಬೋಧನಾ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೈ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಿ, ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಫೋಕ್ಲೋ ಕಾಯಿದೆ-2012 ರ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮ 2009 ರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ (APCO-ಗುಣಮಟ್ಟ).ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

- ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ಕರೆತಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ (SSK) ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು (ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ) ತಲುಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದರ ಸಂಬಂಧ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾವಾಹಿನಿ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ದೂರು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಂದೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಕನಿಷ್ಠ 10 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ 10 ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ 05 ಕ್ಲಸ್ಟರ್ / ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಉಪ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ (ಗುಣಮಟ್ಟ) ಇವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿವಿಧ ಮಧ್ಯವರ್ತನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

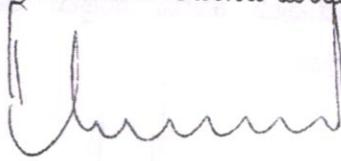
ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರದ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯವರ (BRCC) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಖಚಿತವಾದ

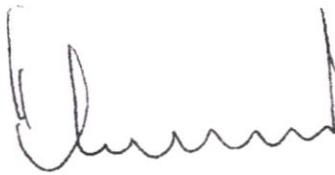
ದೂರದರ್ಶಿತ್ವವನ್ನು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ಯವರು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸೂಕ್ತ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದೂರದರ್ಶಿತ್ವವನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

- ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕುರಿತಂತೆ ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ಆಯಾಮಗಳ ಬಾಹ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಅಧ್ಯಯನಗಳು, (SSK, NCERT ನಡೆಸಿದ ಅಧ್ಯಯನ ಇತ್ಯಾದಿ) ಪ್ರಕಟಿತವಾದ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಫಲಶ್ರುತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಅಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸರಾಸರಿ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಒಂದು ಘಟಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಲ್ಲಿನ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಳ ಕುರಿತಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು - ಶಾಲೆ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. (SAP, CAP, BAP ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರಕ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.)
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಸೇವಾ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಆಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು. ತರಬೇತಿಗೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಾಗ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ ತಪ್ಪದೇ ತಯಾರಿಸುವುದು (ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸ + ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯ). ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿ ಅನೇಕ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ. ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸೂಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ ನಂತರವೇ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ತರಬೇತಿಯ ಆಯೋಜನೆ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ಪರಿಸರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಬಿಆರ್‌ಸಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ತರಗತಿ ಸಂವಹನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ಭೇಟಿ / ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕನಿಷ್ಠ 20 ಶಾಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಸಿಕ 20 ಶಾಲೆಗಳ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.



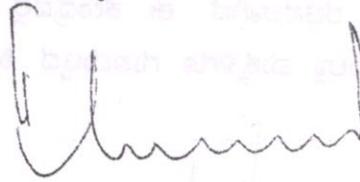
File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ- ಕರ್ನಾಟಕ, ಕಲಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರವೃತ್ತಿ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ, ಕಲಿಕಾ-ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಪ್ರಯತ್ನ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮುಕ್ತ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಶಾಲೆ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
- CAC/G.P/T.P/Z.P ಗಳ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು
- SDMC ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಶಗಳು-ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಭೌತಿಕ ಪರಿಸರ ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವಿಕೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ, ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.
- SDMC / ಸಮುದಾಯದ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದು ಶಾಲೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಪರಿಸರ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- SDMC ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (SDP) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಗಳ ಪುನರ್‌ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಬ್ಲಾಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಶಾಲಾಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಹಾಜರಾತಿ ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅವರು ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಗೌರವಿಸುವುದು.



File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಲವಾರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ (ಬಿಸಿಯೂಟ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು) ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಕೇಂದ್ರವು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂದೇಹ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವರ ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವ (Child Track) ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲೆಗೆ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಲ್ಲಿನ ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ ಆಕರ್ಷಣೀಯವಾಗಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೊಡಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳಾದ - GER, NER, TPR, PCR, TCR, Gender Parity Index, Transition Rate Repetition Rate, Drop out Rate, Retention Rate ಇತ್ಯಾದಿ.. ಶಾಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ - ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ-ಕರ್ನಾಟಕದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಸಿಆರ್‌ಸಿ ಹಾಗೂ ಇ.ಸಿ.ಒ. ರವರು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಗುರುತಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಬಿಇಒ ರವರ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ - ಕರ್ನಾಟಕ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ದಾನಿಗಳ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ-ಕರ್ನಾಟಕದ ಅನುದಾನಗಳು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ, ತರಬೇತಿದಾರರ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯ ಲಭ್ಯತೆ) ಮಾಡುವುದು.



File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

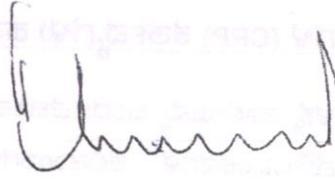
- ವಿವಿಧ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ NGO ಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ಆಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- BRC ಯವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ನೀಡಿ ಅವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯ ಕುರಿತು ಅವಲೋಕನ ವರದಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- CRP/ BIERT /BRP ರವರ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವರ ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಆರ್‌ಪಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಇಲ್ಲಿ ಜರುಗುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕುರಿತು ಅವಲೋಕನ ನಡೆಸಿ. ಸೂಕ್ತ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಯನ್ನು ಬಿಇಒ ರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಿ.ಇ.ಒ ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಅವಲೋಕನ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಫೋಕ್ಲೋ ಕಾಯಿದೆ-2012 ರ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮ 2009 ರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (BRP) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯಾದ "ಗುಣ ಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ" ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಬಲೀಕರಣ ಪ್ರಮುಖ ಆಯಾಮವಾಗುವುದರಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಿಆರ್‌ಪಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



- ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಆರ್‌ಸಿಸಿ ಯವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುವ ಅಧ್ಯಯನಗಳ, ಅವಿಷ್ಯತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಒಂದು ಘಟಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆ ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ, ಶಾಲಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ನಿರತ ತರಬೇತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಡಯಟ್‌ಗೆ ಮತ್ತು ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರೊಡನೆ ಬೆರೆತು, ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ವಿಧಾನದಿಂದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಬಿಆರ್‌ಪಿಗಳು ಕೇವಲ ತರಬೇತಿ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗದೆ, ನೈಜ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಯೋಜಿಸಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವಾರು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ - ಕರ್ನಾಟಕ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಒಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಬಿಆರ್‌ಸಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಬಿಆರ್‌ಪಿ ಯವರು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿಗಳು ಸಮಗ್ರ ಭೇಟಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಿಂಚಿನ ಸಂಚಾರ ಭೇಟಿಗಳಾಗಬಾರದು. ಒಂದು ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ಶಾಲೆಗಳ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಬಿಇಒ / ಬಿಆರ್‌ಸಿಯವರು ನಡೆಸುವ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ



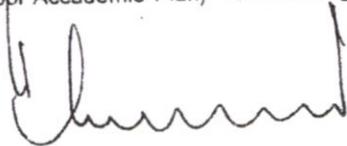
File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ವಾರ್ಷಿಕ 25 ಶಾಲೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.

- ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಮಕ್ಕಳ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ತರಬೇತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮಾಪಾಡುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ - ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಅವಿಷ್ಯತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ, ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಉಪಯುಕ್ತತೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬಿಆರ್‌ಸಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಬ್ಲಾಕ್ ಶಾಲೆಗಳ ಶ್ರೇಣೀಕರಣ, ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರಣ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಲಿಕಾ - ಬೋಧನೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಯವರೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಿಆರ್‌ಸಿ ರವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಬಿಆರ್‌ಸಿಗೆ ಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಬಿಇಒ / ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಯವರು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಮುದಾಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಫೋಕ್ಲೋ ಕಾಯಿದೆ-2012 ರ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮ 2009 ರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲದೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

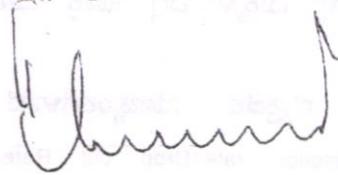
ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (CRP) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಕಲಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಒಂದು ಘಟಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು (School Academic Plan) ನೆರವಾಗುವುದು.



File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

- ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಧರಿಸಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (Cluster Accademic Plan) ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಒಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರವನ್ನಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು. ಕಲಿಕಾ-ಬೋಧನೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಸಾಹಿತ್ಯ (ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ / ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೈಪಿಡಿ / ಇಲಾಖೆ ಹೊರತಂದಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು / ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳು) ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ / ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ. ಪಠ್ಯ ವಸ್ತು. ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಲಿಕಾ-ಬೋಧನಾ ಪರಿಕರಗಳ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಎದುರಿಸುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂದೇಹಗಳು / ಕಲಿಕಾ-ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ತಾವು ತಯಾರಿಸಿದ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ ಕುರಿತು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ SAP ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಮಕ್ಕಳ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು Part-B ನಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಶೋತ್ತರ, ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬರಿಸುವುದು, ಓದಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 20 ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು BRC/BEO ಜೊತೆಗೂಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ತರಗತಿ ಅಂತರ ಕ್ರಿಯೆ, ಶಾಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆ, ಕಲಿಕಾ-ಬೋಧನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕುರಿತಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ತರಬೇತಿಗಳ ಕುರಿತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.



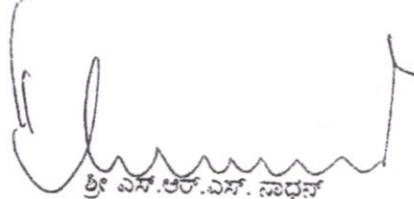
File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

- SDMC / ಸಮುದಾಯದ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದು ಶಾಲೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಪರಿಸರ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- SDMC ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (SDP) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಕಾರಣಾಂತರದಿಂದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊರತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ರವರು ಅಂತಹ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ / ಸಂಧರ್ಭೋಚಿತವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಗಳ ಪುನರರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಿಸಿಯೂಟ, ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಕುರಿತು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ಯಶೋಗಾಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಉತ್ತಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- SDMC ಗಳು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವ ದೇಣಿಗೆ / ದತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ದಾಖಲಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಾಲಾವಾರು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಶಾಲೆಗೆ ಗೈರು ವಾಜರಿಯಾಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಮನೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಮಿಂಚಿನ ಸಂಚಾರದಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಗಣತಿಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಅನುದಾನಗಳು / ಸಮುದಾಯದ ನೆರವಿನಿಂದ ಶಾಲೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳಾದ GER/NER/Transition Rate TPR/PCR/TCR/Repetition rate/Drop out Rate/Retention Rate ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.



File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

- ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆ ಕುರಿತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಸಭೆ / ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಕನಿಷ್ಠ 25 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ರವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಫೋಕ್ಲೋ ಕಾಯಿದೆ-2012 ರ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮ 2009 ರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲದೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್. ನಾಂದನ್
ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಪದನಿರ್ಮಿತ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಯೋಜನೆ)
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ