



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



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: ಇವಿ 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 ನಾಧಿಸರ್ಬೇಕಾದ 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.ವಿ 2020 ದಿನಾಂಕ:24.11.2020 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್.ನಾಥನ್)

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

30.12.2020

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, ರೇಸ್ಟೋರ್ಸ್ 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.

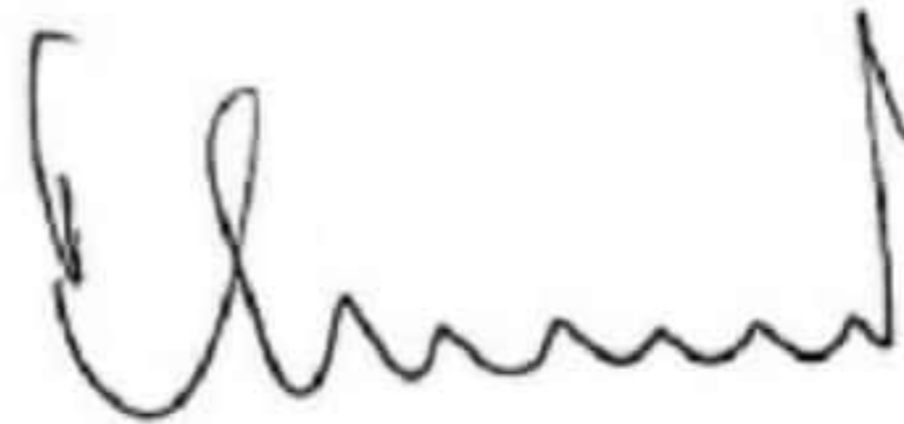
1. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅನುಬಂಧ

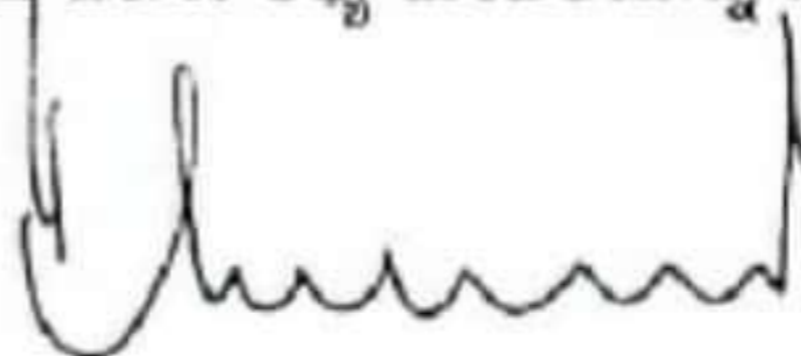
ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಉಪಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (DPYC - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)

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)
- ಹೆಚ್ಚು ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ.ವಿ, ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ.ವಿ-ಟೈಪ್ 4, ಕೆ.ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ.ವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ, ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಶಾಲಾನುದಾನ, ನಿರ್ವಹಣಾನುದಾನ, ದುರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ, ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ರೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 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 ಇತರೆ 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 ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಸದಾ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಎನ್.ಜಿ.ಒ) 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.



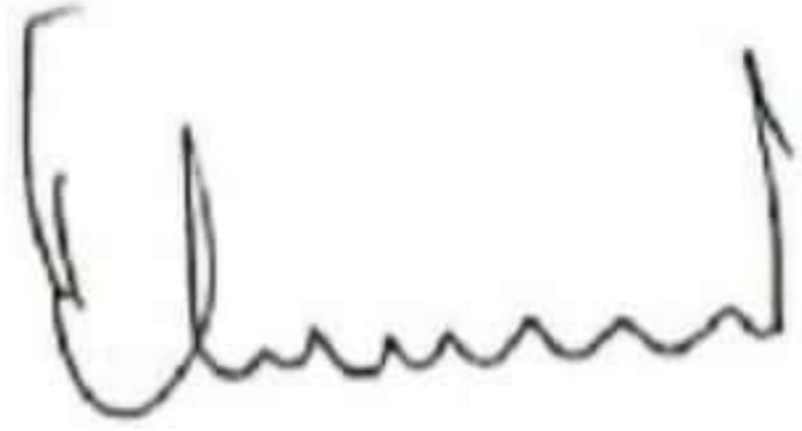
File No.EP/22/MCD/2020-PLAN-EP-Sec

- ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳ ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಧಿಯ ಸರವು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೈ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಬಿ.ಇ.ಒ/ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ರವರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಯನ್ನು ಚುಟುಕಾಗಿ ನಡೆಸಿ, ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕಚೇರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಡಿವೈವಿಸಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಗುಣಮಟ್ಟ) ರವರು ಸಮಾನವಾಗಿ 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 ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ 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.

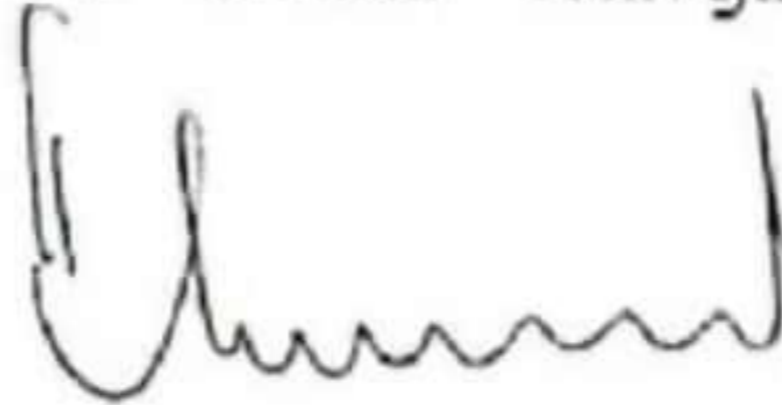


- ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ (CWSN) ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರ ವಿಕಲತೆಯ ಸ್ವರೂಪತೆಯ 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.
- ನದರಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು (ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ) ತಲುಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ತಲುಪಿರುವ 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.



- ಯೋಜನಾ ಅವಿಷ್ಕೃತ 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 ಇತರ 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 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ 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.

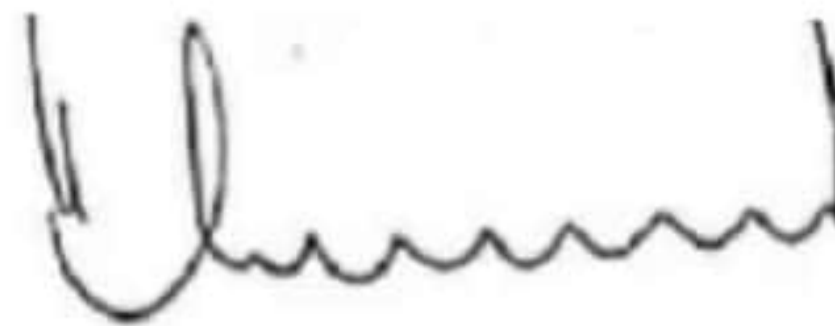
ಸಹಾಯಕ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ (APCO-ಗುಣಮಟ್ಟ).ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ

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

- 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.
- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು (ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ) ತಲುಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರಿದು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 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 ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕರ್ನಾಟಕ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01

ಸಂಖ್ಯೆ: ಶೈ.ತ./ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಕ.ಜ/2007-08

ದಿನಾಂಕ: 21-05-2008

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬ್ಲಾಕ್, ಮತ್ತು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಟ್ಟ ದೂರಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದ ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಜಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶವಾಗುವವರೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಲು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಉಪ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

❖ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ

- ✓ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಚಲಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಫಲಶ್ರುತಿ; ತರಗತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು; ಶಾಲಾ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆತ ಪ್ರಥಮ ಅನುಭವದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಸಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕು-ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದೊಡನೆ ಹೋಲಿಸಿ-ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ 'KSQE' ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನ್ವಯ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರತಿಶತ ಕನಿಷ್ಠ 10 ರಷ್ಟು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಆರಂಭಿಕ ಸ್ತರಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ (Baseline) ಇರುವಂತೆ ಯೋಜಿಸುವುದು.

- ✓ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತರಬೇತಿಗಳು ಯೋಜನೆಯಂತೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ DIET ನೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಇದೇ ರೀತಿ DIET ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಾದ, REMS ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ; ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಕ್ಲುಪ್ತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ✓ IERT/DGC/BGC/BRC/DLC ಹಾಗೂ OOSC ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು DIET/BRC ಯವರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವುದು.
- ✓ ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ✓ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು DIET ಆಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ -ಅಧ್ಯಾಪಕರ ನಿಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ DIET ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ✓ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು BRC ಯವರಿಗೆ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ✓ ಶಾಲೆ/ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಭೇಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮದ ಔಚಿತ್ಯ; ತರಗತಿಯ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆ; ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ; ಶಾಲೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕಲಿಕಾ-ಬೋಧನೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ, ಅಧ್ಯಾಪಕರು ನಾವೀನ್ಯಯುತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವಿವರ, ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಗತಿ ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. SAP/CAP/BAP ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯಾನುಸರಣೆಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಂದರ್ಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಇಂತಹ 10 ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ 05 ಶಾಲೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ✓ SLF/CLF/BLF ಮಾಹಿತಿ ಸಂಚಯನ ಮತ್ತು ಅವು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮುಂಗಾಣ್ಣೆ (trend) ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

❖ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ; ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ.

✓ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ DISE ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಚಯನಗೊಳಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗಿರುವ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು [ಉದಾಹರಣೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ, ಶಾಲೆ ತೊರೆಯುವ ಪ್ರಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿ] ಜನವಸತಿ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಬ್ಲಾಕ್; ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (Annual working plan) ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವು ಜರುಗುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ನಿರಂತರ ಅವಲೋಕನ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.

✓ ಇದೇ ರೀತಿ ಮಕ್ಕಳ ಗಣತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಒಂದು ಪ್ರಧಾನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು - ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ದೊರೆತ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಧಾರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ-ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.

ಅಲ್ಲದೆ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಾಂದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ-ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ ನಿಗಾ ಇಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವ (child tracking) ಕೆಲಸವನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು-ಹಾಗೂ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.

✓ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಚಯಿಸಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು [GER/NER/C.R/D.R/Parity Index/TCR/PCR/Achievement Levels ಇತ್ಯಾದಿ]. ಈ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಯೋಜನೆಯ ರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮುಂಗಾಣೈಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರಭಾವಿಸುತ್ತವೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು.

✓ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ರೂಢಿಸುವಿಕೆ-ಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಈ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಬೇಕಾದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು (aids and appliances) ಯುಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

✓ ಶಾಲಾರಹಿತ ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿನ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ರೂಢಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

❖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ

✓ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ DDPI ಮತ್ತು DIET ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ ಇಂಬಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ DDPI ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು. (KGBV ಮತ್ತು NPEGEL ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)

- ✓ BRC/DGC/IERT ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಯೋಜಕರು APC/DLC/D.E ಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 05 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ನಡೆಸಿ ಭೌತಿಕ/ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಸಂಚಯಿಸಿ 06ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ✓ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಯೋಜನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾದವರ ವಿವರವನ್ನು DDPI ರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರರಾದವರ ವಿವರಣೆ ಪಡೆದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಕ್ರಮ ಮಾಡಲು DDPI ರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು-ಯುಕ್ತ.
- ✓ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 04 CAEO/CRC ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ರೂಢಿಸಿರುವ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ BRC ಕಚೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ✓ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ APC ಯವರ ನೆರವಿನಿಂದ DYPC ಯವರು ವಿವಿಧ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ✓ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ CAEO/CRP/BGC/IERT ಗಳ 02 ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಯುಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ✓ ಜಿಲ್ಲಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ (DIC) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಂಡ ಸಭೆ (DRG) ಜಿಲ್ಲಾ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ (DPC) ಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು DDPI ರವರಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ✓ DDPI ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳ ಹಣ ಕ್ಲುಪ್ತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಮ್ಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಖರ್ಚು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ✓ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ DDPI/DIET ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

- ✓ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬಂದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಯುಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ✓ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡುವುದು.
- ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ 30 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಹೊರತರುವುದು.
- ✓ DYPC ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.
 - ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ.
 - ಕ್ರಿಯಾ ಶೀಲ NGO ಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
 - NGO ಗಳ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಮಾಹಿತಿ.
 - ಶಾಲಾ ರಹಿತ ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು-ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು.
 - ಗಣತಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು.
 - ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು.
 - ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ವಿವರ.
 - IED ಮಕ್ಕಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಿಕೆ ವಿವರ.
 - ತರಬೇತಿಯ ವಿವರಗಳು.
 - ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳು.
 - ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
 - ಸಂಗ್ರಹ ದಾಖಲೆ/ವಿತರಣೆ ವಹಿ
 - ಕಾರ್ಯಾನುಸರಣೆ ವರದಿ.
 - ಹಾಜರಿ ದಾಖಲೆ.
 - ಇಂದ/ಗೆ ಪುಸ್ತಕ.
 - NGO ಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದ MOU ಗಳು.

- ದಾಖಲೀಕರಣ-ಪುಸ್ತಕ.
- Grant Register.
- Ledger Book
- ✓ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಚಲಿತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.



ಆಯುಕ್ತರು

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು
ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಬೆಂಗಳೂರು